

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม

สำนักงานเขต

พ.ศ. ๒๕๕๘

## คำนำ

การปรับปรุงคู่มือปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามบัญชาของท่านปลัดกรุงเทพมหานคร (นายสัญญา ชีนิมิตร) ที่ต้องการให้ทุกหน่วยงานของกรุงเทพมหานครดำเนินการตรวจสอบและปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามรูปแบบ และแนวทางที่กำหนด เพื่อให้คู่มือปฏิบัติงานของกรุงเทพมหานคร เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานกลางในการถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๗๒/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้ร่วมกันพิจารณาถึงความครบถ้วน ถูกต้อง ความเหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบัน และขอด้วยระเบียบกฎหมาย ใดๆก็ตาม เนื่องจากฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม มีภาระงานที่หลากหลายและแตกต่างกัน ซึ่งส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมคุณภาพชีวิตของประชาชน ทั้งด้านการพัฒนาชุมชน สวัสดิการสังคม การส่งเสริมวัฒนธรรม กีฬา การท่องเที่ยว และการเกษตร รวมทั้งมีการใช้กฎหมายและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับนี้อาจมีข้อบกพร่อง หรือข้อผิดพลาดเกิดขึ้น คณะทำงานฯ จึงต้องขออภัยมา ณ ที่นี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต ฉบับปรับปรุง ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ ฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานสำหรับผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงาน รวมทั้งบุคคลทั่วไปที่สนใจ คณะทำงานฯ ขอขอบพระคุณผู้เกี่ยวข้องที่ให้ความอนุเคราะห์ ให้คำปรึกษาหารือ ข้อเสนอแนะต่างๆ รวมทั้งผู้ที่สนับสนุนในการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฯ จนเสร็จเรียบร้อยมา ณ โอกาสนี้

คณะทำงานปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต

เมษายน ๒๕๕๘

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทสรุปสำหรับผู้บริหาร	๑
ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ	๒
วัตถุประสงค์	๒
ขอบเขต	๓
กรอบแนวคิด	๖
ข้อกำหนดที่สำคัญ	๑๖
คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้	๒๑
คำจำกัดความ	๒๒
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒๓
แผนผังกระบวนการงาน	
๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน	๒๔
๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน	๒๔
๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๒๕
๑.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงาน ของคณะกรรมการชุมชน	๓๕
๑.๔ กระบวนการประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๓๖
๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน	๓๗
๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม	๓๘
๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๓๘
๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ	๓๙
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๔๐
๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา	๔๒
๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	๔๕
๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน	๔๖
๒.๕.๒ กระบวนการเลือกตั้งสภาเยาวชน	๔๘
๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน	
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๔๙
๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๕๐
๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๕๑
๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	๕๒
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	๕๒

เรื่อง	หน้า
๓.๑.๒ ภาระบวณการจ่ายเบี้ยความพิการ	๕๕
๓.๑.๓ ภาระบวณการขอรับเงินสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ	๕๘
๓.๒ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๕๙
๓.๓ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๖๐
<b>๓.๔ ภาระบวณการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย</b>	<b>๖๑</b>
๔. ภาระบวณการบริหารโครงการ	๖๒
๕. ภาระบวณการสนับสนุน	๖๓
๕.๑ ภาระบวณการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๖๓
๕.๑.๑ ภาระบวณการตกลงราคา	
๕.๑.๒ ภาระบวณการสอบราคา	
<b>๕.๑.๓ ภาระบวณการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์</b>	
๕.๒ ภาระบวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๖๖
<b>๕.๓ ภาระบวณการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการประชุม</b>	<b>๖๗</b>
<b>คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร</b>	
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน	๖๘
และการติดตาม	
๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน	๖๘
๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งชุมชน	๖๘
๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน	๗๐
๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าสนับสนุน การดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน	๘๖
๑.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานประสานงานรื้อย้ายชุมชน	๘๗
<b>๑.๕ ขั้นตอนการยกเลิกการเป็นชุมชน</b>	<b>๘๙</b>
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม	๙๑
๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ	๙๑
๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ	๙๒
๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุน การดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน	๙๔
๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา	๙๖
๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน	๙๘
๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน	
๒.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน	
๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน	

เรื่อง	หน้า
๒.๖ ขั้นตอนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน	๑๐๒
๒.๗ ขั้นตอนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร	๑๐๔
๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำ ด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน	๑๐๕
๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ	๑๐๖
๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง	
๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	๑๐๖
๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจ่ายเบี้ยความพิการ	๑๑๑
๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานขอค่าจัดการศพ ผู้สูงอายุฯ	๑๑๕
๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ	๑๑๗
๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือ สงเคราะห์ด้านอื่นๆ	๑๓๐
๓.๔ ขั้นตอนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย	๑๓๒
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการบริหารโครงการ	๑๓๓
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน	๑๓๔
๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง	๑๓๔
๕.๑.๑ การตกลงราคา	
๕.๑.๒ การสอบราคา	
๕.๑.๓ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์	
๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ	๑๔๐
๕.๓ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการ และถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร	๑๔๑

## บทสรุปสำหรับผู้บริหาร

การปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน มีหลากหลายกระบวนการ งานหลายส่วนมีความสลับซับซ้อนในการปฏิบัติ ซึ่งอาจก่อให้เกิดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้ ประกอบกับทำให้เกิดการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เป็นข้อเปรียบเทียบสำหรับประชาชน ดังนั้น เพื่อให้เกิดการปฏิบัติงานมีความเป็นเอกภาพและมีประสิทธิภาพที่เพิ่มขึ้น ทั้งยังเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ ได้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ก่อนเข้าปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานเดิม ให้มีการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเข้าใจที่ถูกต้อง และเป็นไปในทิศทางเดียวกันทั้ง ๕๐ เขต ประกอบกับยังมีประโยชน์แก่ประชาชน ในการศึกษาข้อมูลก่อนการติดต่อราชการ เพื่อเกิดความเข้าใจ ความสะดวกรวดเร็วในการติดต่อราชการอีกด้วย จึงได้รวบรวมกระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่สำคัญไว้โดยสังเขป ดังนี้

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน ประกอบด้วย กระบวนการการจัดตั้งชุมชน, กระบวนการเลือกตั้งชุมชน, กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน, กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน **และกระบวนการยุบสภาพชุมชน**

๒. กระบวนการสวัสดิการสังคมประกอบด้วย กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการดำเนินการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา, กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน, **กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินกระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร และกระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน**

๓. กระบวนการให้การสงเคราะห์ ประกอบด้วย กระบวนการสงเคราะห์เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและเบี้ยความพิการ การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าใช้จ่ายเกี่ยวเนื่องในการรักษาพยาบาล, ค่าซ่อมแซมบ้านและสวัสดิการอื่น ๆ กระบวนการขอเงินจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี, **กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย**

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

๕. กระบวนการสนับสนุน ประกอบด้วย กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง, กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) เป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างหนึ่งในการทำงาน ทั้งระดับหัวหน้างานและผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นการจัดทำรายละเอียดของการทำงานในหน่วยงานนั้นๆอย่างเป็นระบบและครบถ้วนสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้หลายประการเช่นการสอนงานการตรวจสอบการทำงานการควบคุมงานการติดตามงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นต้นทั้งนี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานขององค์กรเปรียบเสมือนแผนที่บอกเส้นทางการทำงานที่มีจุดเริ่มต้นและจุดสิ้นสุดมีคำอธิบายตามที่จำเป็นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานไว้ใช้อ้างอิงมิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานถือเป็นเครื่องมืออย่างหนึ่งในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานตามแนวทางของสำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบข้าราชการ (ก.พ.ร.) ที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ เพื่อให้การทำงานของส่วนราชการได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย มีการทำงานปลอดภัย และไม่สร้างมลพิษแก่ชุมชน

เพื่อบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการดังกล่าว สำนักงาน กก. จึงได้ปรับปรุงตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานสังกัดกรุงเทพมหานครโดยกำหนดตัวชี้วัดใหม่ในปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ ในมิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ จำนวน ๑ ตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือฯ เพื่อประกอบการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมถึงป้องกันความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สำหรับการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขต กำหนดให้แต่ละสำนักงานเขตรับผิดชอบการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายต่าง ๆ ตามที่สำนักงาน กก. กำหนด โดยให้สำนักงานเขตประสานขอรับฟังความคิดเห็นจากผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตต่าง ๆ ด้วย เพื่อให้เกิดการยอมรับและเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสำนักงานเขต

## วัตถุประสงค์

๑. เพื่ออธิบายขั้นตอนรายละเอียดของกระบวนการงานในความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจว่าควรปฏิบัติงานอย่างไร เมื่อใด กับใคร และควรทำอะไรก่อนและหลัง โดยมีเอกสารอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมทุกสำนักงานเขตมีแนวทางการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกันและเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ เสร็จรวดเร็วทันตามกำหนดเวลานัดหมาย

๓. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคมหรือผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานดังกล่าวรวมทั้งผู้ที่สนใจใฝ่รู้ ได้ทราบแนวทางการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ และสามารถนำไปใช้เป็นสื่อในการติดต่อประสานงาน

๔. เพื่อเป็นพื้นฐานสำหรับผู้บริหารใช้ในการทบทวนและตรวจติดตามงานได้ทุกชั้นตอน

## ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานฯ ฉบับนี้ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม สำนักงานเขต เฉพาะกระบวนการสำคัญที่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานซับซ้อน และเป็นไปตามระเบียบฯ กฎหมายที่กำหนดประกอบด้วยกระบวนการดังนี้

**๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน** ครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่การจัดตั้งชุมชน เลือกลงตั้งคณะกรรมการชุมชน การสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน การรื้อย้ายชุมชน และ**การยกเลิกการเป็นชุมชน** โดยมีขอบเขตของงานแยกเป็นรายกระบวนการดังนี้

๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากผู้แทนชุมชนส่งหนังสือแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล ลงพื้นที่ ทำหนังสือขอจัดตั้งชุมชนพร้อมเอกสารส่งสำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบ จัดทำประกาศเสนอปลัดกรุงเทพมหานครลงนาม และส่งประกาศให้สำนักงานเขต สำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการเลือกตั้ง ตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มสำนักงานเขตประกาศกำหนดวันเลือกตั้งฯ คณะกรรมการชุมชน ดำเนินการรับสมัครคณะกรรมการชุมชน ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัครคณะกรรมการชุมชน การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง การดำเนินการเลือกตั้ง การประกาศผลการเลือกตั้งตลอดจนประกาศแต่งตั้งจัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนจนถึงส่งมอบครุภัณฑ์

๑.๓ กระบวนการย่อยการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) ชุมชนที่ทำกิจกรรมพัฒนาชุมชนสามารถเสนอขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนกิจกรรมฯ ตามที่ใช้จ่ายจริง โดยมีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากชุมชนส่งรายละเอียดค่าใช้จ่ายการดำเนินงานพัฒนาชุมชนพร้อมเอกสารประกอบฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินจนถึงการจ่ายเงินให้ชุมชน

๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชนจะดำเนินการเมื่อกรุงเทพมหานครมีความประสงค์ใช้พื้นที่ ที่มีชุมชนบุกรุกที่สาธารณะอยู่อาศัย ขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการสำรวจพื้นที่บุกรุก พร้อมชี้แจงทำความเข้าใจประชาชนในพื้นที่ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานและประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดวิธีการ ขั้นตอน และกำหนดวันดำเนินการรื้อย้าย ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯลงพื้นที่จัดทำรายละเอียดชุมชนที่จะรื้อย้าย ส่งสำนักพัฒนาสังคมเพื่อขอจัดสรรงบประมาณ ดำเนินการรื้อย้าย จนถึงจ่ายเงินค่าชดเชย

๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน จะดำเนินการเมื่อได้รับคำร้องจากประชาชนในชุมชน หรือคำสั่งของกรุงเทพมหานคร ดำเนินการตรวจสอบข้อมูล รายละเอียดความถูกต้อง ส่งข้อมูลให้สำนักพัฒนาสังคมกรุงเทพมหานคร ตรวจสอบพิจารณา จัดทำประกาศแจ้งผลการยุบสภาพชุมชน

**๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม** มีกระบวนการสำคัญดังนี้ กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งกลุ่มอาชีพ, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินการฝึกอาชีพ, กระบวนการปฏิบัติงานจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน, กระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน, ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน, **กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน, กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร, กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน** ปฏิบัติงานตามกรอบระยะเวลา จำนวนผู้ปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ และเอกสารอ้างอิง



ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามข้อกำหนดของแต่ละกระบวนการ ซึ่งแต่ละกระบวนการมีขอบเขตของงานดังนี้

๒.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ มีขอบเขตตั้งแต่รับยื่นคำขอจดทะเบียนกลุ่มอาชีพ การตรวจสอบเพื่อพิจารณาจัดตั้ง การออกหนังสือรับรองการจัดตั้งและรายงานสำนักพัฒนาสังคมทราบ

๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานศูนย์ฝึกอาชีพ มีขอบเขตที่สำคัญเริ่มตั้งแต่การกำหนดวิชาชีพที่เปิดสอน จัดเตรียมวิทยากร รับสมัครผู้เรียน ควบคุมดูแลการเรียนการสอน ตรวจสอบการประเมินผลการเรียน จัดทำวุฒิบัตร และรายงานผลการดำเนินงาน

๒.๓ กระบวนการย่อยการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับคำร้องขอจัดตั้ง ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล พิจารณาจัดตั้งและประกาศจัดตั้ง แต่งตั้งคณะกรรมการศูนย์ฯ รับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครดูแลเด็ก จนถึงจัดสรรงบประมาณในการสนับสนุนศูนย์

๒.๔ กระบวนการย่อยการจัดตั้งลานกีฬา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา ตรวจสอบคุณสมบัติ ส่งเอกสารหลักฐานให้สำนักพัฒนาสังคมพิจารณาอนุมัติ จนถึงแจ้งชุมชนทราบผลการขอจัดตั้ง

๒.๕ กระบวนการย่อยการจัดตั้งสภาเยาวชน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับสมัครสมาชิกสภาเยาวชน จัดประชุมสมาชิกคัดเลือกคณะกรรมการสภาเยาวชน จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน จนถึงรายงานสำนักวัฒนธรรมฯ ทราบ

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก สร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการของกองทุนแม่ของแผ่นดิน เปิดเวทีประชาคม ประชาชนในชุมชนเห็นชอบ นำข้อมูลส่งสำนักพัฒนาสังคม เพื่อพิจารณาคัดเลือก แจ้งผลการพิจารณากองทุนฯ และเข้าร่วมพิธีพระราชทานกองทุนแม่ของแผ่นดิน

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับสร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ของชมรม TO BE NUMBER ONE ให้แก่เด็กเยาวชน ในชุมชน รับสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE จัดตั้งเป็นชมรมฯ และสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ภายใต้ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน ตามหลัก ๓ ก

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากรับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำแนะนำ ปรึกษา ช่วยเหลือ ในด้านการออมเงิน และปัญหาหนี้สิน ให้คำแนะนำช่วยเหลือ ประเมินความพึงพอใจของการบริการ รวบรวมส่งสำนักพัฒนาสังคม

**๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ** การจัดกระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ ของหน่วยงาน ได้กำหนดขอบเขตของกระบวนการในการพิจารณาผู้ขอรับความช่วยเหลือจากผู้ที่อาศัยในเขตพื้นที่และมีทะเบียนบ้านอยู่ในกรุงเทพมหานคร และกำหนดการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ไว้ ตามกระบวนการ ดังนี้

๓.๑ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ขอยื่นคำร้อง

๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ) มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อเงินช่วยเหลือจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำร้อง

๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่นๆ มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ตรวจสอบเอกสารและข้อเท็จจริง ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อขอจัดสรรเงินจนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย มีขอบเขตการดำเนินการตั้งแต่รับคำร้องขอความช่วยเหลือ ลงพื้นที่ตรวจสอบความเสียหาย แต่งตั้งคณะกรรมการฯ ออกหนังสือรับรองความเสียหาย ประสานขอรับความช่วยเหลือ จนถึงการจ่ายเงินให้แก่ผู้ยื่นคำร้องหรือประสานส่งต่อความช่วยเหลือให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. กระบวนการบริหารโครงการ หน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เช่น การอนุรักษ์ ส่งเสริม เผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษา ศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว งานส่งเสริมการเกษตร งานด้านยาเสพติด หรืองานนโยบายต่างๆ ต้องมีการจัดทำโครงการรองรับภารกิจงาน ซึ่งกระบวนการบริหารโครงการครอบคลุมขั้นตอนตั้งแต่เจ้าหน้าที่เขียนโครงการ เพื่อเสนอขออนุมัติงบประมาณ, ดำเนินการตามโครงการ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน จนถึงรายงานผลให้ผู้บริหารทราบ

#### ๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ การจัดซื้อ - จัดจ้าง แยกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๕.๑.๑ ตกลงราคา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากเริ่มจากขอความเห็นชอบ ขออนุมัติ ตรวจสอบพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๕.๑.๒ สอบราคา มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขอความเห็นชอบ ทำประกาศสอบราคา ประชาสัมพันธ์ผู้รับจ้าง เปิดซองสอบราคา ทำใบสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง ตรวจสอบพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๕.๑.๓ การประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากการร่างขอบเขตของงาน TOR ขอความเห็นชอบ ประกาศการประมูลฯ รับของด้านเทคนิค คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง จัดทำเงื่อนไข แจกนิตหมายเสนอราคา ขออนุมัติจัดซื้อ ตรวจสอบพัสดุ จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจากขออนุมัติเบิกจ่าย จนถึงทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

๕.๓ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร มีขอบเขตการดำเนินการเริ่มจาก จัดทำหนังสือเชิญประชุม ประชาสัมพันธ์ส่งหนังสือเชิญประชุม ดำเนินการประชุม จัดทำรายงานการประชุม ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าตอบแทน ทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง

กรอบแนวคิด

๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

๑.๑ กระบวนการจัดตั้งชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ข้อมูลชุมชน - เอกสารประกอบการจัดตั้งครบถ้วนตาม หลักเกณฑ์		

๑.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้สมัครรับเลือกตั้ง		ความโปร่งใส เป็นธรรม	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ประชาชนในชุมชน		ความโปร่งใส เป็นธรรม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- การเลือกตั้งเป็นไปด้วยความโปร่งใส ยุติธรรมและได้รับผู้รับเลือกตั้งตามที่ กำหนด - ไม่มีข้อร้องเรียน		

๑.๓ กระบวนการสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
ผู้รับบริการ คณะกรรมการชุมชน		- ได้รับเงินสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการ ชุมชนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕	- เกิดการมีส่วนร่วมของประชาชน ในการพัฒนาชุมชนของตนเอง		

๑.๔ กระบวนการประสานงานในการรื้อย้ายชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่เวนคืน		มีที่อยู่อาศัยที่มั่นคงถาวร ได้รับเงินค่าพาหนะในการรื้อย้าย
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		ได้รับพื้นที่สำหรับทำประโยชน์เพื่อสังคมโดยรวม
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔	-การจัดการชุมชนมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อย -ประชาชนได้รับค่าชดเชยตาม ระเบียบที่กำหนด	ประชาชนโดยส่วนรวมได้รับ ผลประโยชน์จากการก่อสร้าง โครงการของกรุงเทพมหานคร

๑.๕ กระบวนการยกเลิกการเป็นชุมชน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชนที่อยู่ในพื้นที่ชุมชน		ประชาชนในชุมชนไม่ต้องการพึ่งพาภาครัฐ
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย กรุงเทพมหานคร		ประหยัดงบประมาณในการดูแลชุมชน ประชาชนมีความเข้มแข็งในการดูแลตนเอง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	- ไม่ก่อเกิดประเด็นปัญหาต่างๆ	

## ๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม

### ๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้องขอจัดตั้งกลุ่ม		- ได้รับการบริการที่ดีภายในระยะเวลาที่กำหนด - เอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพของกรุงเทพมหานคร	- การลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม - ความพึงพอใจของผู้รับบริการ	

### ๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ประชาชนที่เข้ารับการอบรม		- ความหลากหลายของวิชาชีพที่เปิดสอน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ประชาชนที่เข้าอบรมมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร - วิทยากรเป็นบุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม	

### ๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ - ชุมชนผู้ขอจัดตั้งศูนย์เด็กฯ - เด็กในศูนย์		- ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้ง - ได้รับการดูแลตามมาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนของกรุงเทพมหานคร
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผู้ปกครอง		- แบ่งเบาภาระการดูแลเด็ก
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๓๙ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๖	ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียนมีคุณสมบัติตามเกณฑ์มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	

ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ และ พ.ศ. ๒๕๕๖ (ฉบับที่ ๓)		

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ - ชุมชนที่มีความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬา - ประชาชนในชุมชน	- ได้รับอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา - ได้ใช้ประโยชน์จากลานกีฬา	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	ลานกีฬามีคุณสมบัติตามเกณฑ์ มาตรฐานของกรุงเทพมหานคร	

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารงานสภาเยาวชน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ เยาวชน	มีเวทีแลกเปลี่ยนแนวคิดและสะท้อนปัญหาของ เยาวชนให้กับสังคม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย สภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙	- มีการรวมกลุ่มของเยาวชนในแต่ ละพื้นที่ - มีกระบวนการขับเคลื่อนงานด้าน เยาวชนอย่างเป็นรูปธรรม	

๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนในชุมชน	การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
หลักเกณฑ์การคัดเลือกกองทุนแม่ ของแผ่นดิน	- ประชาชนในชุมชน มีความสนใจ และมีการรวมกลุ่ม - มีการจัดกิจกรรมที่สอดคล้อง ตามหลักเกณฑ์กองทุนแม่ของ แผ่นดิน	

๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> - ประชาชนในชุมชน - เยาวชนในชุมชน		การมีส่วนร่วมของคนในชุมชน
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
คู่มือการดำเนินงานโครงการ รณรงค์ป้องกันและแก้ไขปัญหายา เสพติด TO BE NUMBER ONE ในทุกระดับมหิงอุบลรัตน์ ราชภัฏญา สิริวัฒนาพรรณวดี ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๖	- มีการจัดกิจกรรมการดำเนินงาน ของชุมชน TO BE NUMBER ONE ภายในชุมชน	

๒.๘ กระบวนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
<b>ผู้รับบริการ</b> ประชาชนทั่วไป		ได้รับคำแนะนำที่สามารถแก้ไขปัญหาได้ตาม วัตถุประสงค์
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
	- ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	

๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้สูงอายุ	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้สูงอายุ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยยังชีพแบบขั้นบันไดตามสิทธิที่พึงได้รับ ทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒</li> <li>- พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖</li> <li>- หนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘</li> </ul> <p>เรื่อง เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ</p>	ผู้สูงอายุได้รับเงินเบี้ยยังชีพเป็นประจำทุกเดือน	

๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ
ผู้รับบริการ ผู้พิการ	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย - ผู้ดูแลผู้พิการ - ผู้รับมอบอำนาจรับเงิน	ได้รับเงินเบี้ยความพิการตามสิทธิที่พึงได้รับทุกเดือน	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</li> </ul>	ผู้พิการได้รับเงินเบี้ยความพิการเป็นประจำทุกเดือน	



ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘		

๓.๑.๓ กระบวนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณีสิทธิที่พึงได้	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗	ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ	

๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีประสานสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง	ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตามสิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อกระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ประสบปัญหา	

๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> ประชาชนผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตาม สิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการ สงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖	- ผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจต่อ กระบวนการให้บริการ - รับทราบข้อมูลพื้นฐานของประชาชนที่ ประสบปัญหาผู้ยื่นคำร้องมีความพึง พอใจต่อกระบวนการให้บริการ		

๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย

ผู้เกี่ยวข้อง		ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> เกษตรกรผู้ยื่นคำร้อง		ได้รับความช่วยเหลือเพื่อบรรเทาความเดือดร้อนตาม สิทธิที่พึงได้รับ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า	
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย สงเคราะห์ผู้ประสบสาธารณภัย พ.ศ.๒๕๓๗ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน ทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือ ผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๒	- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องได้รับการประสาน เพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิที่พึงได้รับ		

๔. กระบวนการบริหารโครงการ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ กลุ่มเป้าหมายที่เข้าร่วมโครงการ	ได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม พ.ศ. ๒๕๔๑  - ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการ เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานหรือ กิจกรรมของหน่วยงานในสังกัด กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๕๔	- ผู้เข้าร่วมโครงการตรงตามเป้าหมายที่ กำหนด  - ผู้เข้าร่วมโครงการได้รับความรู้หรือร่วม กิจกรรมตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	

๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้รับจ้าง	โปร่งใส เป็นธรรม รวดเร็ว	
ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย สำนักงานเขต	ถูกต้องตามระเบียบ	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘  - ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธี ประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	- ได้รับวัสดุ ครุภัณฑ์ งานซื้อ/จ้าง ตามรายละเอียดที่กำหนด	

๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
ผู้รับบริการ ผู้รับค่าตอบแทน	ความครบถ้วนและรวดเร็ว	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่าย ค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วย ปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ (ฉบับที่ ๒) และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ได้รับค่าตอบแทนรวดเร็ว และถูกต้อง	

๕.๓ ขั้นตอนการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ผู้เกี่ยวข้อง	ความต้องการ	
<b>ผู้รับบริการ</b> คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำแขวง	ค่าตอบแทนจากการประชุม	
ข้อกำหนดด้านกฎหมาย	ประสิทธิภาพของกระบวนการ	ความคุ้มค่า
- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ. ๒๕๓๖ - หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล	- คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ได้รับเงินค่าตอบแทนจากการประชุมตามอัตราที่กรมส่งเสริมการเกษตรถือปฏิบัติ ซึ่งสอดคล้องกับอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด	

ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน

กระบวนการงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน</p> <p>๑.๑ การจัดตั้งชุมชน</p> <p>๑.๒ การเลือกตั้งคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๓ การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน</p> <p>๑.๔ การประสานรื้อย้ายชุมชน</p> <p>๑.๕ การยกเลิกการเป็นชุมชน</p>	<p>- ชุมชนมีการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- ประชาชนในชุมชนส่วนใหญ่เห็นด้วยกับการจัดตั้งและพร้อมร่วมกันพัฒนาชุมชน</p> <p>- ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบฯ</p> <p>- ชุมชนส่งเอกสารตามกำหนดและเอกสารครบถ้วนตามเกณฑ์ที่สามารถเบิกจ่ายได้</p> <p>- ประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากการรื้อย้ายได้รับเงินค่าพาหนะรวดเร็ว</p> <p>- ประชาชนได้ที่อยู่ใหม่ที่มีความมั่นคง</p> <p>- ชุมชนที่ยกเลิกมีหลักเกณฑ์ตามระเบียบฯ</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารประกอบการจัดตั้งชุมชนครบถ้วนตามหลักเกณฑ์</p> <p>- ๒ ใน ๓ ของจำนวนหลังคาเรือนเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของชุมชนที่ดำเนินการเลือกตั้ง ไม่มีข้อร้องเรียนที่ระบุว่าเจ้าหน้าที่บกพร่องไม่ดำเนินการตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเอกสารเบิกเงินถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ของประชาชนมีความพึงพอใจ</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของชุมชนที่เสนอขอได้รับการยกเลิก</p>
<p>๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม</p> <p>๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ</p>	<p>- เอกสารประกอบการขอตระเบียนครบถ้วนตามคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑</p> <p>- ทุกกลุ่มที่เสนอขอจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันสภาพกลุ่ม</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำขอตระเบียนและยื่นเอกสารครบถ้วนได้รับใบทะเบียนจัดตั้งกลุ่มอาชีพภายในเวลาที่กำหนด</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของกลุ่มที่ยื่นคำร้องได้รับการลงพื้นที่ตรวจสอบก่อนพิจารณาออกหนังสือ</p> <p>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจดทะเบียนมีความพึงพอใจต่อการดำเนินงานของหน่วยงาน</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๒.๒ กระบวนการดำเนินงานด้านการฝึกอาชีพ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดสอนหลากหลายวิชาชีพ โดยมีโครงสร้างหลักสูตร สอดคล้องกับหลักสูตรวิชาชีพ ระยะเวลาของสำนักพัฒนาสังคม และเป็นที่ต้องการเรียน</li> <li>- วิทยากรสอนวิชาชีพต้องเป็น บุคคลที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- ผู้เข้ารับการฝึกอาชีพต้องมี เวลาเรียนจนจบหลักสูตร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของวิชาที่เปิดสอนเป็น ที่ต้องการเรียน</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของวิทยากรได้รับ คำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม</li> <li>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้เข้ารับการฝึก อาชีพมีเวลาเรียนจนจบหลักสูตร</li> </ul>
<p>๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศูนย์เด็กที่แจ้งความประสงค์ จัดตั้งมีคุณสมบัติถูกต้องตาม เกณฑ์มาตรฐานศูนย์พัฒนาเด็ก ก่อนวัยเรียนของ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของผู้ขอจัดตั้งพึงพอใจ การดำเนินการ</li> </ul>
<p>๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ลานกีฬาที่ขอจัดตั้งมี มาตรฐานตามเกณฑ์ของ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๐ ของลานกีฬาที่ขอ จัดตั้งได้มาตรฐานลานกีฬาของ กรุงเทพมหานคร</li> </ul>
<p>๒.๕ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เกิดการรวมกลุ่ม ได้แสดง ศักยภาพและความคิดเห็นของ ตนเองผ่านสภาเยาวชน กรุงเทพมหานคร</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ร้อยละ ๘๕ ของสมาชิกสภา เยาวชนมีความพึงพอใจในการ ดำเนินการ</li> </ul>
<p>๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชน กองทุนแม่ของแผ่นดิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้นำชุมชนและประชาชนใน ชุมชนมีความสนใจ เข้าใจ เห็น ด้วยและพร้อมร่วมกันพัฒนา เป็นชุมชนกองทุนแม่ของ แผ่นดิน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำนักงานเขต พิจารณาเสนอ ชุมชนฯ เข้ารับการคัดเลือก ๑ ชุมชน/ปี</li> </ul>
<p>๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน กรุงเทพมหานคร</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เด็ก เยาวชนและประชาชนใน ชุมชนมีความสนใจ และเข้าใจ วัตถุประสงค์ของการจัดตั้ง ชมรม และพร้อมร่วมกัน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน อย่างน้อย ๑ ชมรม ในพื้นที่เขต</li> </ul>

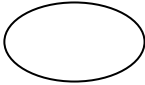
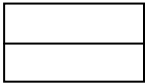

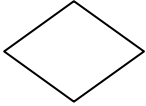
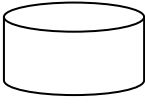


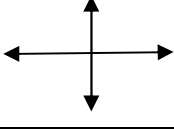

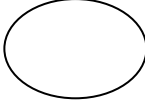
กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p data-bbox="225 488 644 622">๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน</p> <p data-bbox="225 779 600 864">๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่าง ๆ</p> <p data-bbox="225 875 568 1005">๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)</p>	<p data-bbox="678 297 963 432">พัฒนาเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร</p> <p data-bbox="678 488 1011 622">- นักบริหารเงินออมมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการออม และระบบการบริหารจัดการหนี้สิน</p> <p data-bbox="678 875 1023 1055">๑. ผู้สูงอายุต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๕๒</p> <p data-bbox="678 1066 1023 1290">๒. ผู้พิการต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการขององค์กรปกครองท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓</p> <p data-bbox="678 1301 1023 1771">๓. ผู้ยื่นคำร้องขอรับการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณีต้องมีคุณสมบัติตามประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครองการส่งเสริมและการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗</p>	<p data-bbox="1054 297 1461 383">- ร้อยละ ๘๐ ของผู้รับบริการมีความพึงพอใจ</p> <p data-bbox="1054 488 1469 622">- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับความช่วยเหลือตามสิทธิ</p> <p data-bbox="1054 633 1461 768">- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก</p>

กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๓.๒ กระบวนการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ)</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p> <p>- ร้อยละ ๗๐ ของผู้ยื่นคำร้องมีความพึงพอใจในการให้บริการในระดับมาก</p>
<p>๓.๓ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ</p>	<p>- ผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและการสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๕๗ หรือพ.ร.บ.คุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ หรือ พ.ร.บ.ผู้สูงอายุ พ.ศ.๒๕๔๖</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ</p>
<p>๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ</p>	<p>- เกษตรกรผู้ยื่นคำร้องต้องมีคุณสมบัติตามแนวทางและขั้นตอนการดำเนินการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัยพิบัติ ของกรุงเทพมหานคร ตามหนังสือด่วนมากที่สุด กท ๑๕๐๔/๔๐๒๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๒</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของเกษตรกรผู้ยื่นคำร้องขอรับการช่วยเหลือได้รับการประสานเพื่อให้ความช่วยเหลือตามสิทธิ โดยจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด</p>
<p>๔. กระบวนการบริหารโครงการ</p>	<p>- กลุ่มเป้าหมายได้รับประโยชน์จากการเข้าร่วมโครงการ</p>	<p>- ร้อยละ ๗๐ พึงพอใจการเข้าร่วมโครงการ</p>



กระบวนงาน	ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนงาน	ตัวชี้วัดที่สำคัญ
<p>๕. กระบวนการสนับสนุน</p> <p>๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ-จัดจ้าง</p> <p>๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ</p> <p>๕.๓ กระบวนการการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร</p>	<p>- เป็นไปตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยวิธีประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกที่ช่วยปฏิบัติราชการ พ.ศ.๒๕๓๘ และระเบียบกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง</p>	<p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>- ร้อยละ ๑๐๐ ของการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p>

คำอธิบายสัญลักษณ์ที่ใช้

สัญลักษณ์	คำอธิบาย
	จุดเริ่มต้นและสิ้นสุดของกระบวนการ
	กระบวนการที่มีกิจกรรมย่อยอยู่ภายใน
	กิจกรรมและการปฏิบัติงาน
	การตัดสินใจ (Decision)
	ฐานข้อมูล(Database)
	เอกสาร / รายงาน (Document)
	เอกสาร รายงานหลายแบบ / ประเภท (Multi Document)
	ทิศทาง / การเคลื่อนไหวของงาน
	ทิศทางการนำเข้า / ส่งออกของเอกสาร / รายงาน / ฐานข้อมูลที่อาจจะเกิดขึ้น
	จุดเชื่อมต่อระหว่างขั้นตอน / กระบวนการ (Connector)

## คำจำกัดความ

ชุมชน	หมายถึง	ชุมชนแออัด ชุมชนชานเมือง เคหะชุมชน หมู่บ้านจัดสรร และชุมชนเมือง
สพส.	หมายถึง	สำนักพัฒนาสังคม กรุงเทพมหานคร
ผว.กทม.	หมายถึง	ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
แบบ กช.๑ - ๓๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชน ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
แบบ กอ.๑ - ๒	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ ตามคำสั่ง กรุงเทพมหานครที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๔๑
แบบ สทส.๐๑/๑, ๐๒/๑-๒, ๐๓	หมายถึง	แบบพิมพ์ที่ใช้ในการดำเนินการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุฯ ตามหนังสือสำนักพัฒนาสังคม ที่ กท ๑๕๐๕/๙๓๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๘
แบบ ปค.๑๔	หมายถึง	แบบบันทึกการสอบสวน

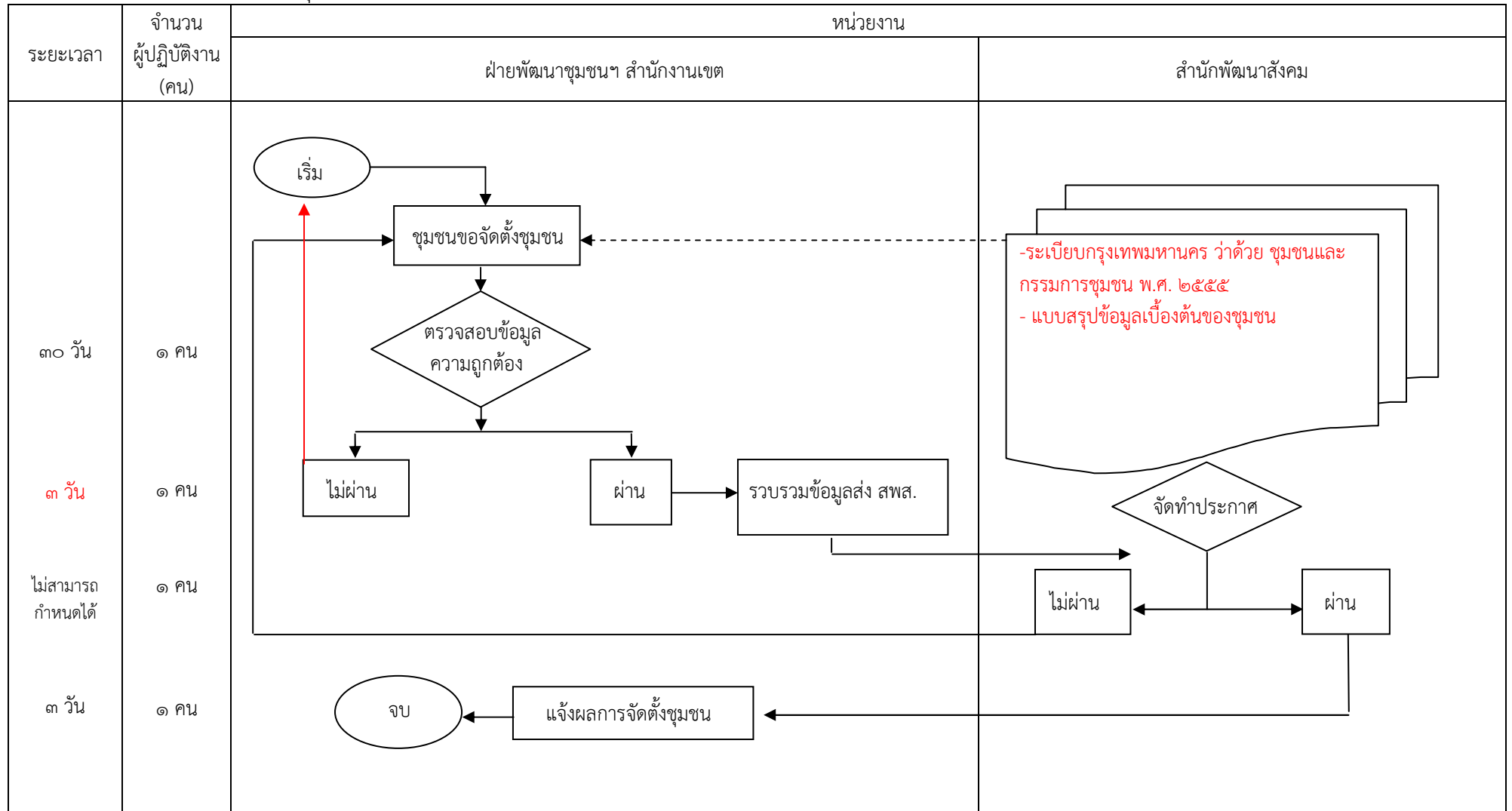
หน้าที่ความรับผิดชอบ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	หน้าที่ความรับผิดชอบ
ผู้อำนวยการเขต/ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต	ควบคุม กำกับ ดูแล สั่งการการปฏิบัติงานของฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม
ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม	<p>การดำเนินการพัฒนาชุมชนและสังคมทั้งทางด้านกายภาพ เศรษฐกิจสังคม อนามัย และคุณภาพชีวิต เช่น การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน การเสริมสร้างศักยภาพของผู้นำชุมชน องค์กรชุมชนและเครือข่ายชุมชน การพัฒนาสภาพแวดล้อมและที่อยู่อาศัย การจัดให้มีองค์กรประชาชนในรูปแบบคณะกรรมการชุมชน การส่งเสริมสนับสนุนและจัดตั้งสหกรณ์ชุมชน กองทุนพัฒนาชุมชน กองทุนหมู่บ้านและชุมชนเมือง การปรับปรุงชุมชน การรื้อย้ายชุมชน <b>การยกเลิกการเป็นชุมชน</b> การประสานงานกับหน่วยงานอื่นเพื่อจัดหาที่อยู่ชั่วคราว การส่งเสริมอาชีพ การจัดหาแหล่งจำหน่ายผลผลิต การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์ฝึกอาชีพ <b>การจัดตั้งศูนย์ส่งเสริมการบริหารเงินออมครอบครัวและแก้ไขปัญหาหนี้สิน</b> การดำเนินการเกี่ยวกับยาเสพติด <b>การจัดตั้งกองทุนแม่ของแผ่นดิน การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE</b> การสงเคราะห์สตรี ผู้สูงอายุ ผู้ด้อยโอกาส และผู้ประสบภัย การสงเคราะห์และคุ้มครองสวัสดิภาพและส่งเสริมความประพฤติเด็ก <b>การให้ความช่วยเหลือเกษตรกรที่ประสบภัย</b> การควบคุมดูแลการดำเนินงานสถานรับเลี้ยงเด็กและสถานสงเคราะห์ ศูนย์เยาวชน ห้องสมุด บ้านหนังสือ ศูนย์กีฬา และลานกีฬา การดำเนินการเกี่ยวกับเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุและคนพิการ การให้บริการ และจัดกิจกรรมนันทนาการด้านดนตรี กีฬา ห้องสมุด ฯลฯ งานสภาเยาวชนเขต การอนุรักษ์ส่งเสริมเผยแพร่ ฟื้นฟู บำรุงรักษาศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่น งานสภาวัฒนธรรมเขต งานพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่น การส่งเสริมการท่องเที่ยวและพัฒนาแหล่งท่องเที่ยว การสนับสนุนและประสานการดำเนินงานร่วมกับเครือข่ายด้านวัฒนธรรม นันทนาการและการท่องเที่ยว การให้คำปรึกษาแนะนำทางวิชาการเกษตรและสภาพแวดล้อมเพื่อการเกษตร การดำเนินการเกี่ยวกับศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร และหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย</p>

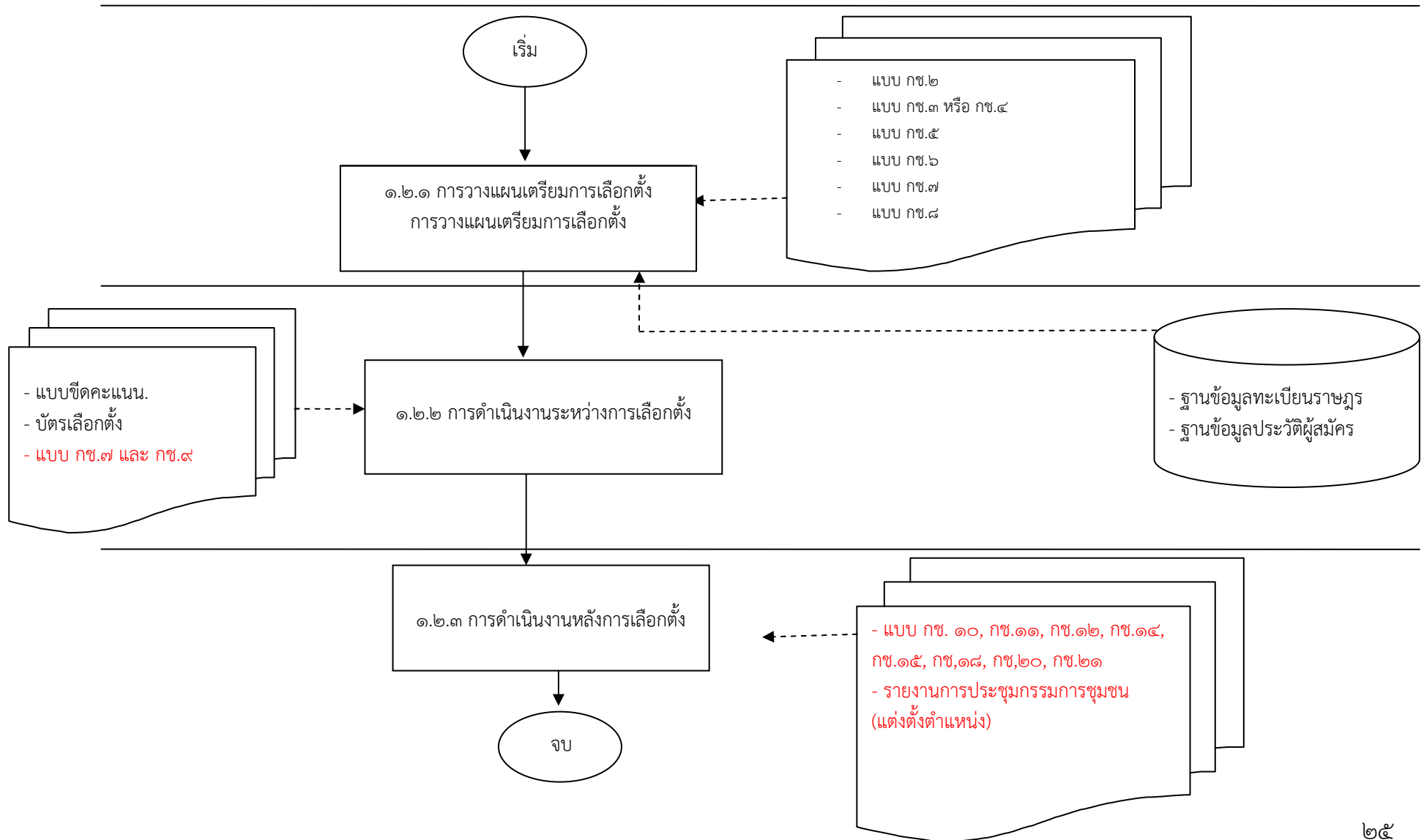
## แผนผังกระบวนการ

### ๑. กระบวนการพัฒนาชุมชน

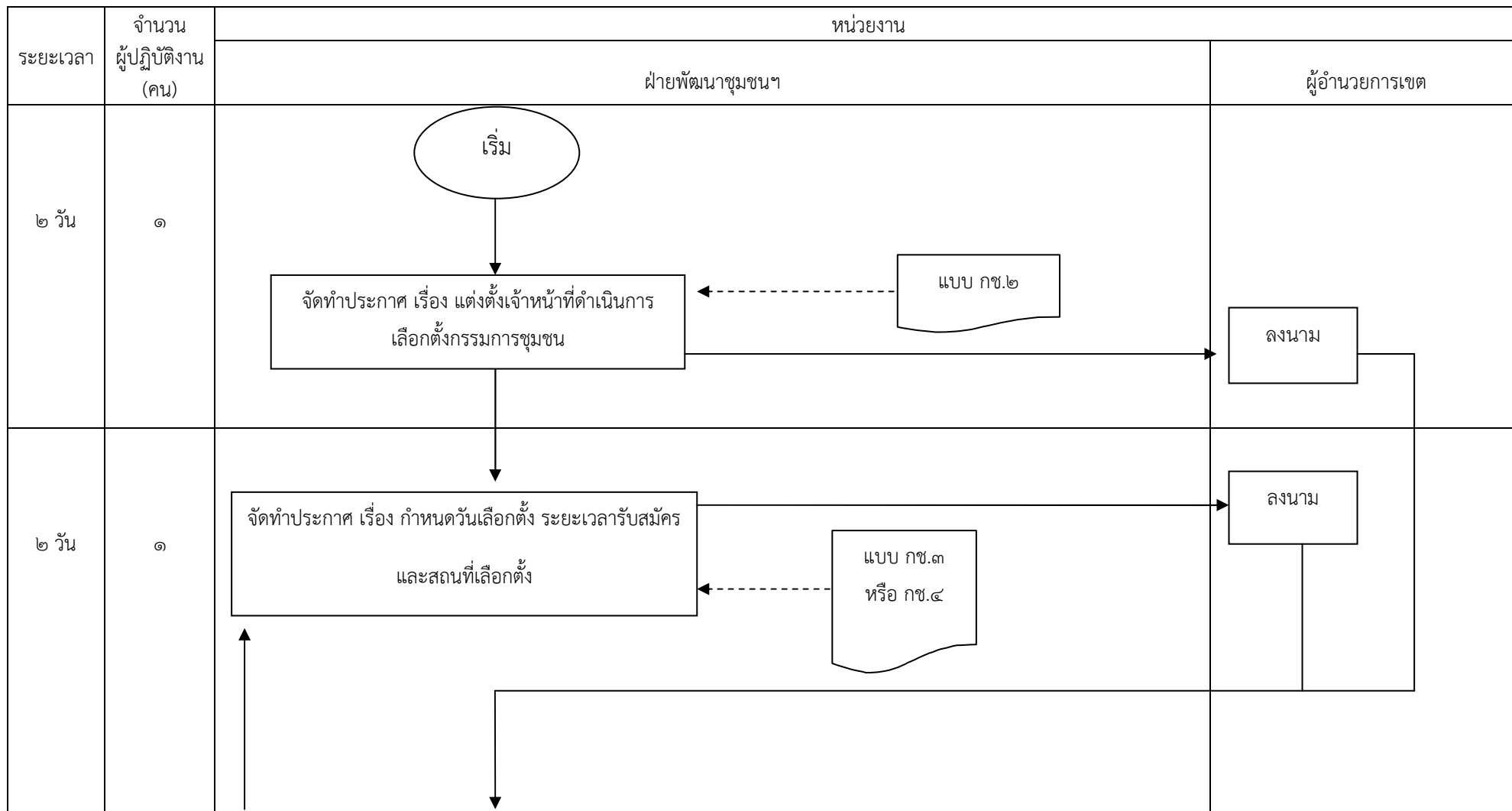
#### ๑.๑ กระบวนการย่อยการจัดตั้งชุมชน



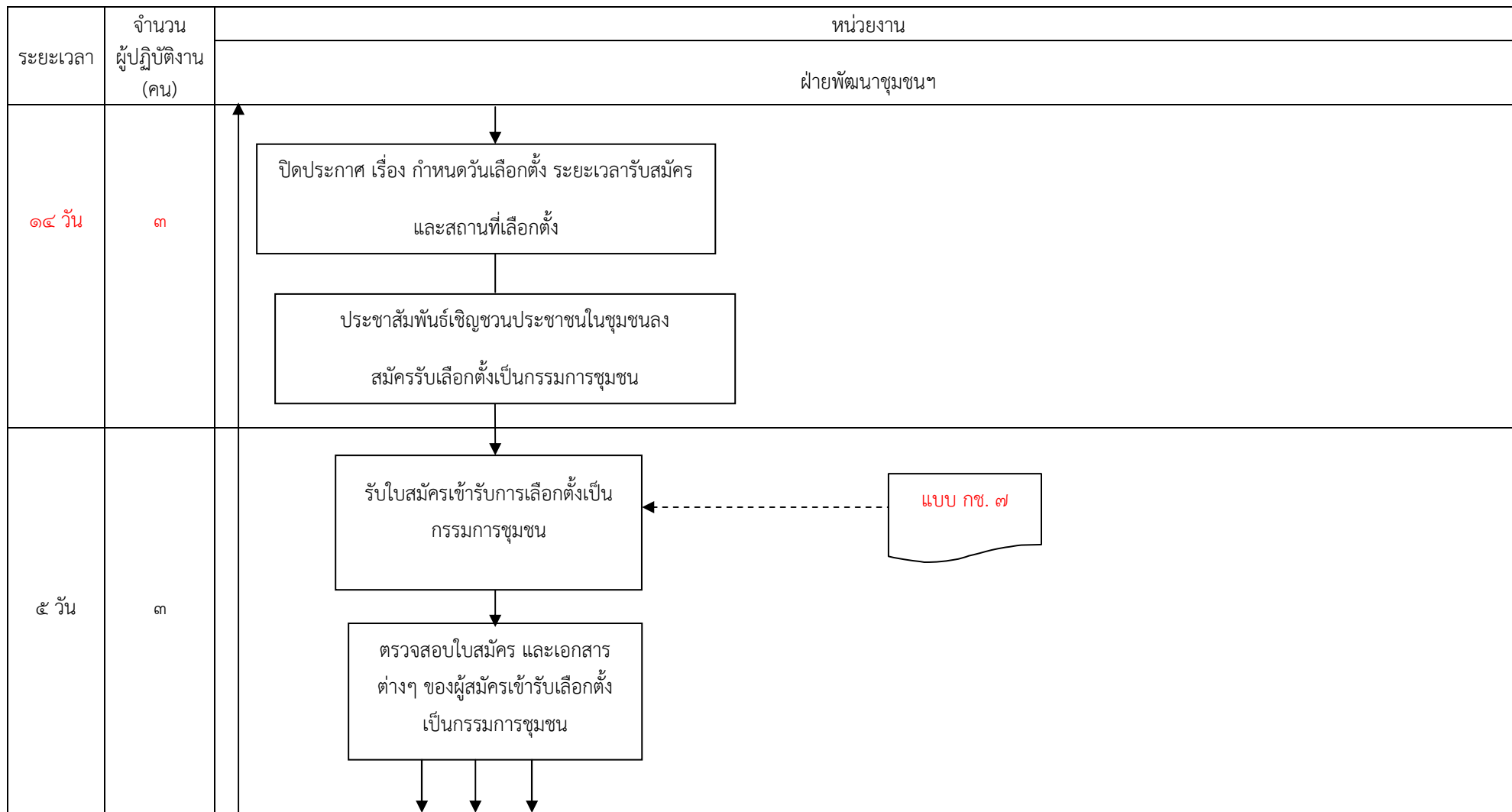
## ๑.๒ กระบวนการย่อยการเลือกตั้งกรรมการชุมชน



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



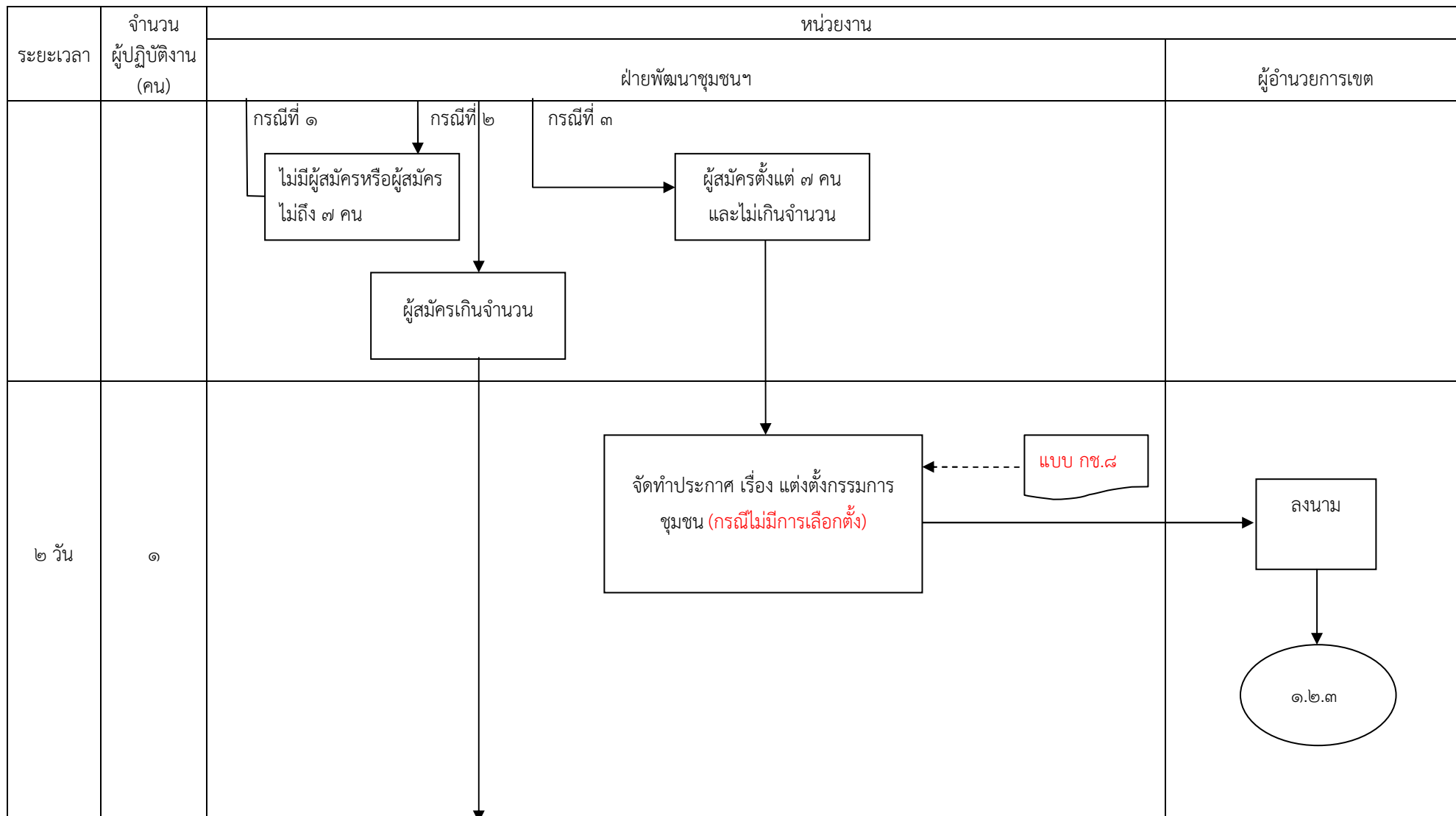
กรณีที่ ๑

กรณีที่ ๒

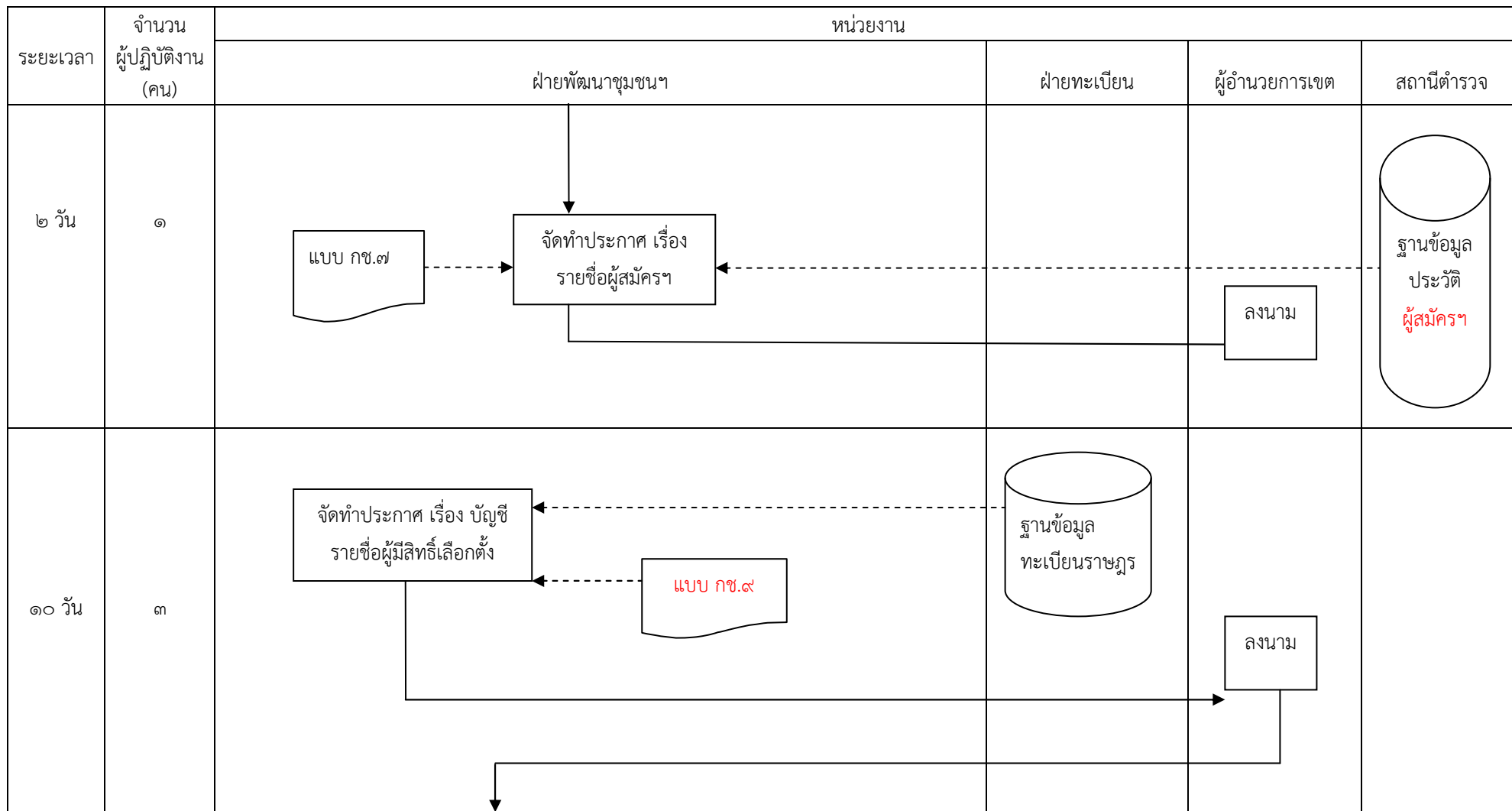
กรณีที่ ๓



๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



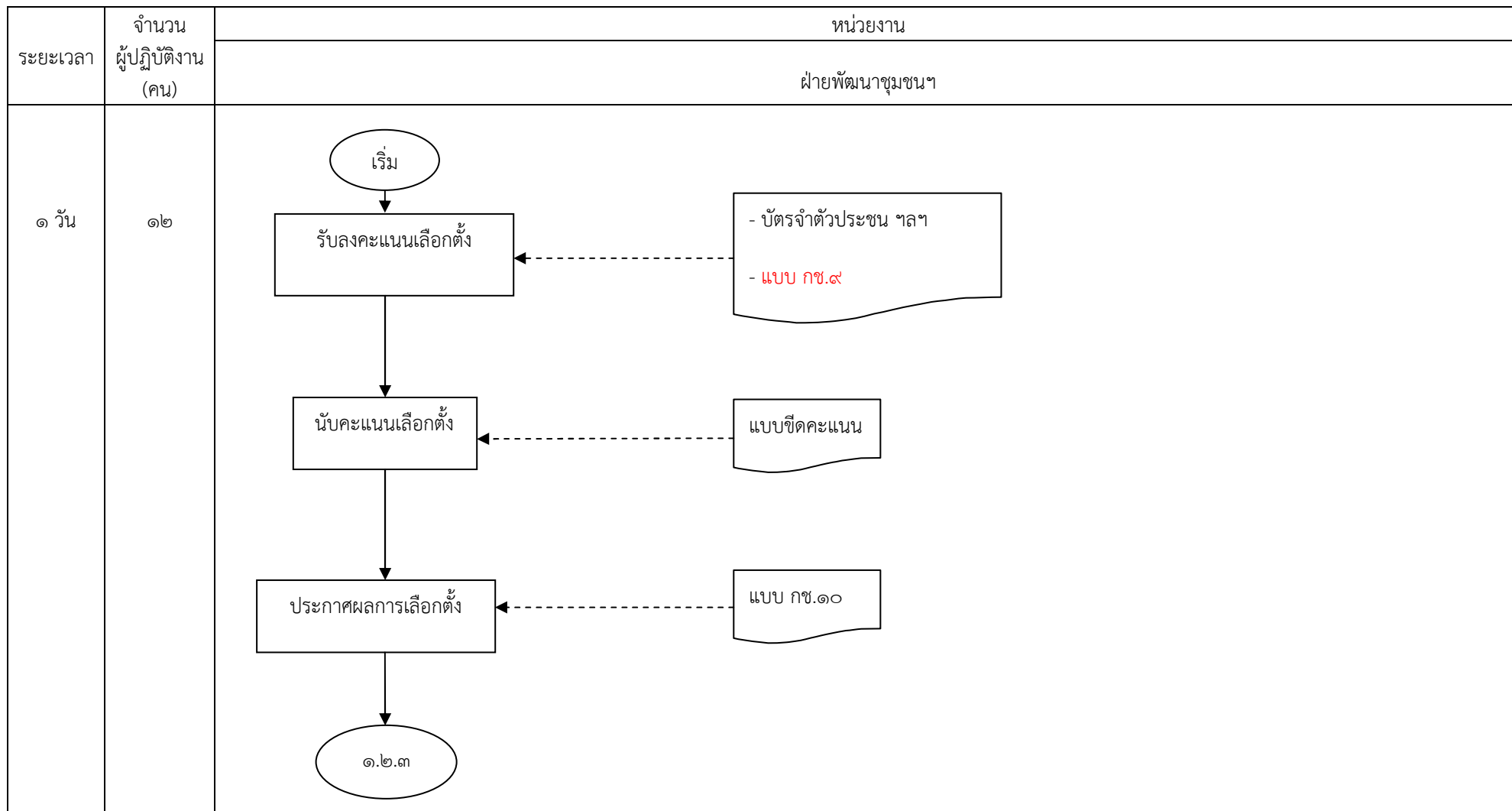
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง



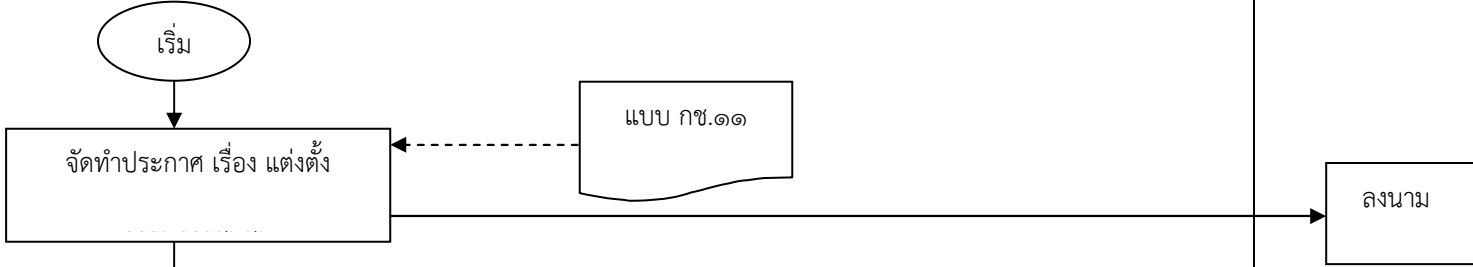
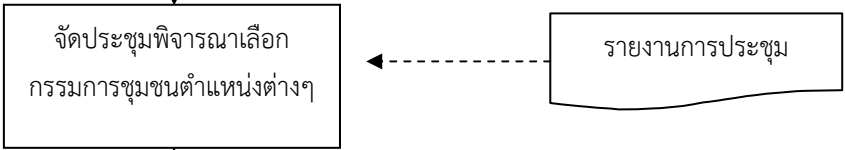
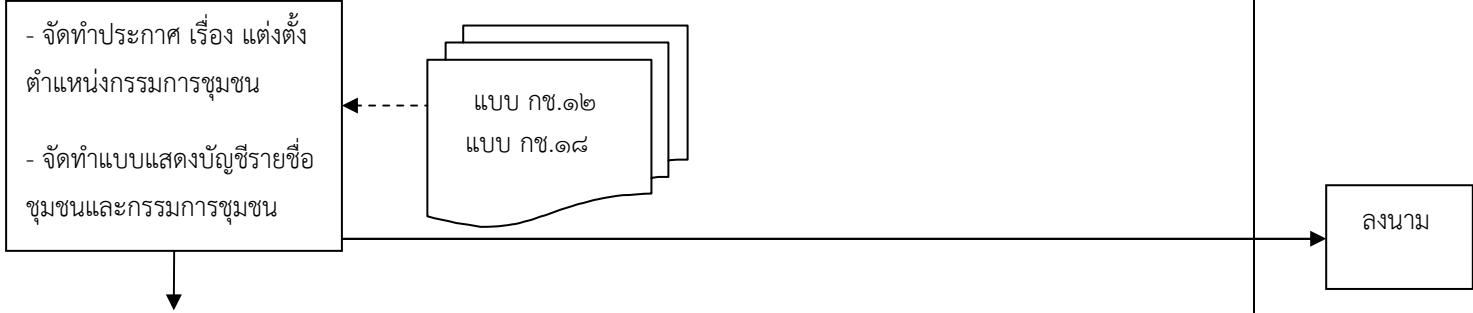
๑.๒.๑ กระบวนการย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ฝ่ายปกครอง	ฝ่ายเทคนิค
ไม่น้อยกว่า ๗ วัน	๓	<p>ปิดประกาศรายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง, ปิดประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง, ประชาสัมพันธ์ให้ประชาชนมาใช้สิทธิเลือกตั้ง</p>		
๓ วัน	๓	<p>เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์ ฯลฯ</p> <p>- จัดทำบัตรเลือกตั้ง - แบบขีดคะแนน</p> <p>- บัตรเลือกตั้ง - ป้ายขีดคะแนน</p>	<p>สนับสนุน หีบบัตร, คูหา, ป้ายขีดคะแนน</p>	<p>สนับสนุนเจ้าหน้าที่ ดูแล ความเรียบร้อย</p> <p>หนังสือขอสนับสนุนฯ</p>
๑ วัน	๕	<p>เตรียมสถานที่เลือกตั้ง</p> <p>๑.๒.๒</p>		

๑.๒.๒ กระบวนการย่อยการดำเนินงานระหว่างการเลือกตั้ง



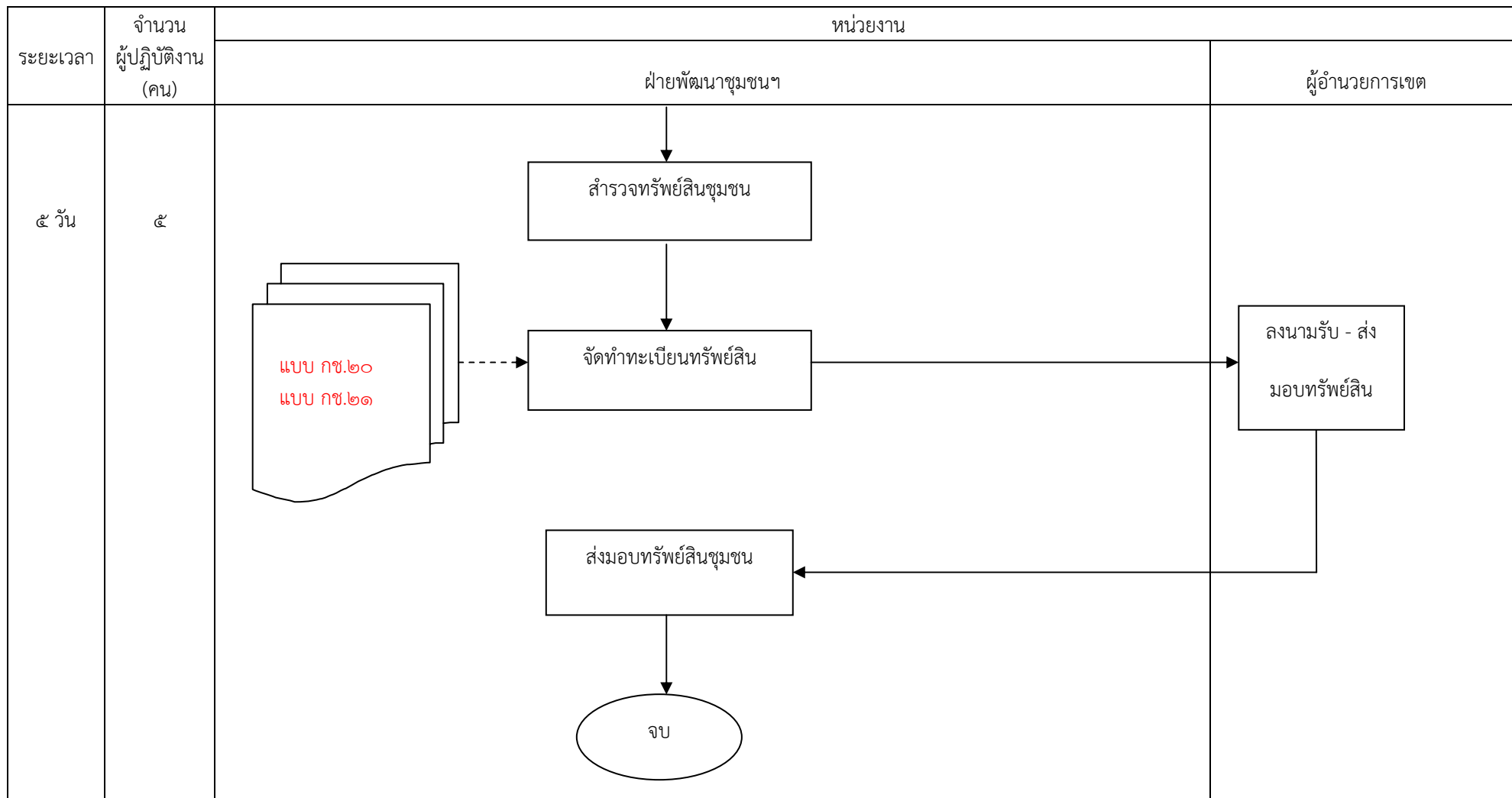
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๒ วัน	๑		ลงนาม
๑ วัน	๓		
๑ วัน	๑		ลงนาม

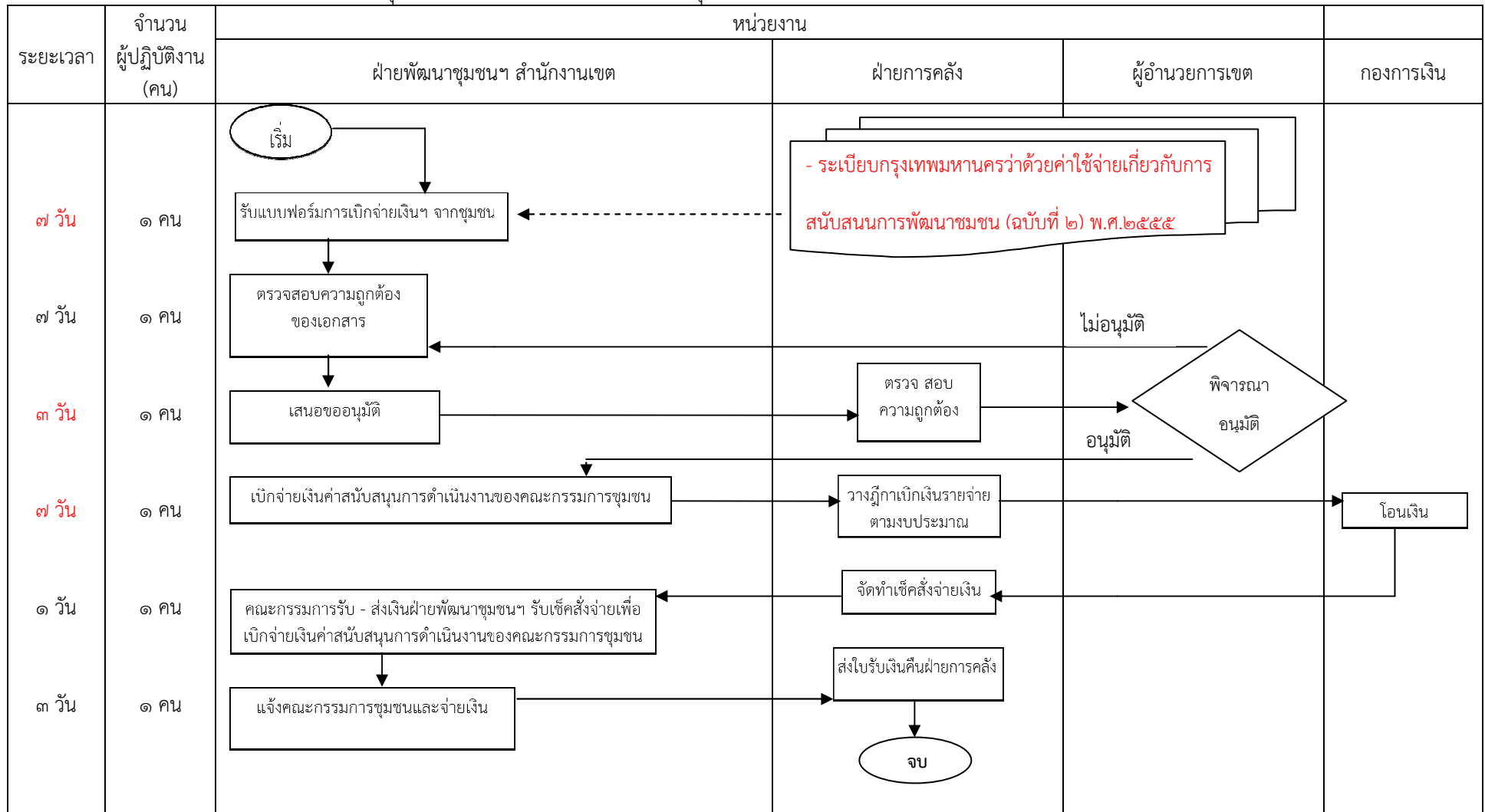
๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ผู้อำนวยการเขต
๑ วัน	๒	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="color: red; text-align: center;">ปิดประกาศ แบบ กช.๘ หรือ กช.๑๑ และ แบบ กช.๑๒</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	
๒ วัน	๑	<pre> graph TD     A["- แบบ กช.๑๔ - รูปถ่าย"] -.-&gt; B["รับคำร้องขอมีบัตรประจำตัวกรรมการฯชุมชน"]     C["แบบ กช.๑๕"] -.-&gt; D["จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการฯ"]     B --&gt; D     D --&gt; E["ลงนาม"]     D --&gt; F["ส่งมอบบัตรประจำตัวกรรมการฯ"]     E --&gt; F             </pre>	

๑.๒.๓ กระบวนการย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง



๑.๓ กระบวนการย่อยการเบิกจ่ายค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

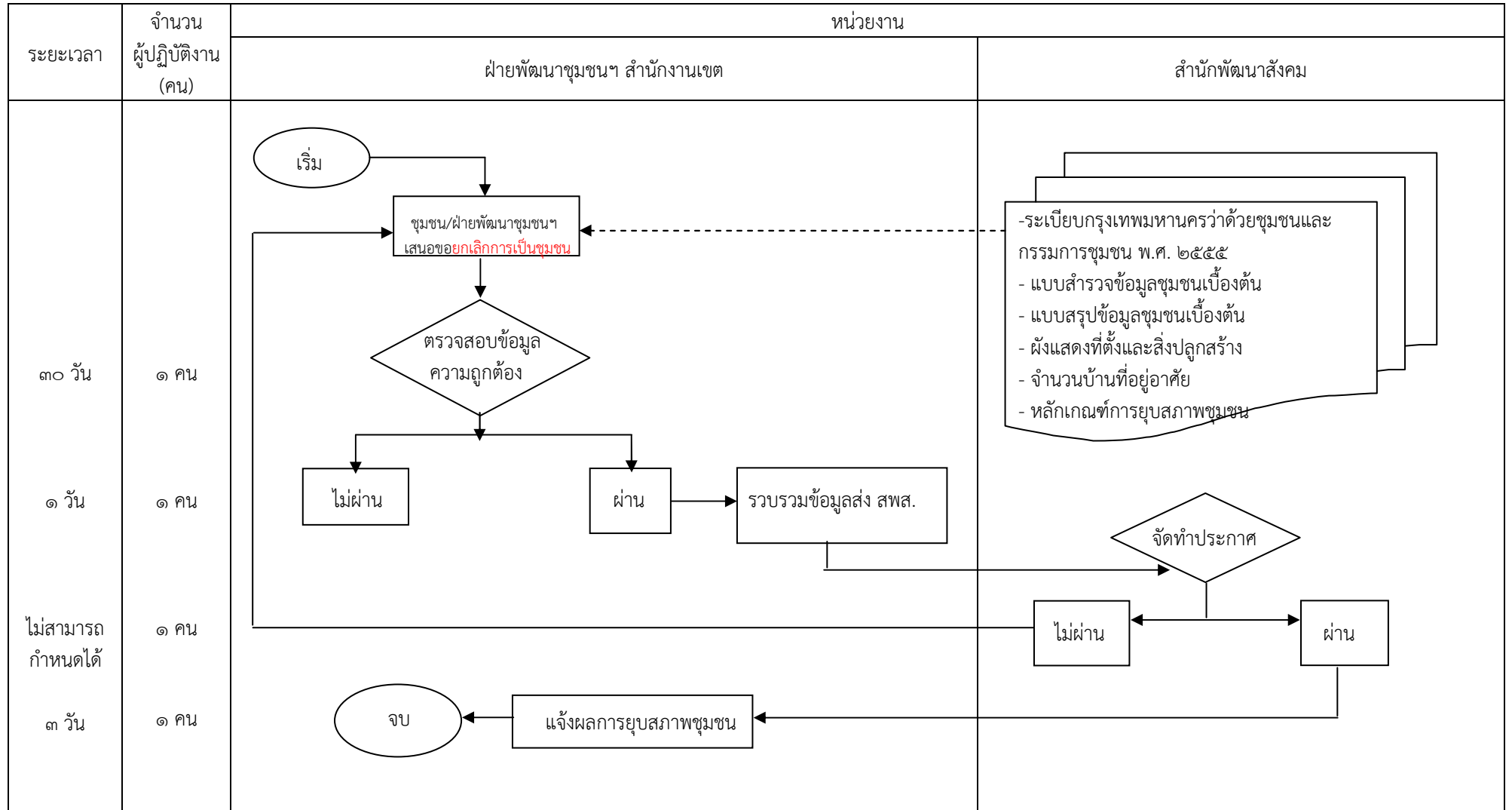




๑.๔ กระบวนการย่อยการประสานงานรื้อย้ายชุมชน

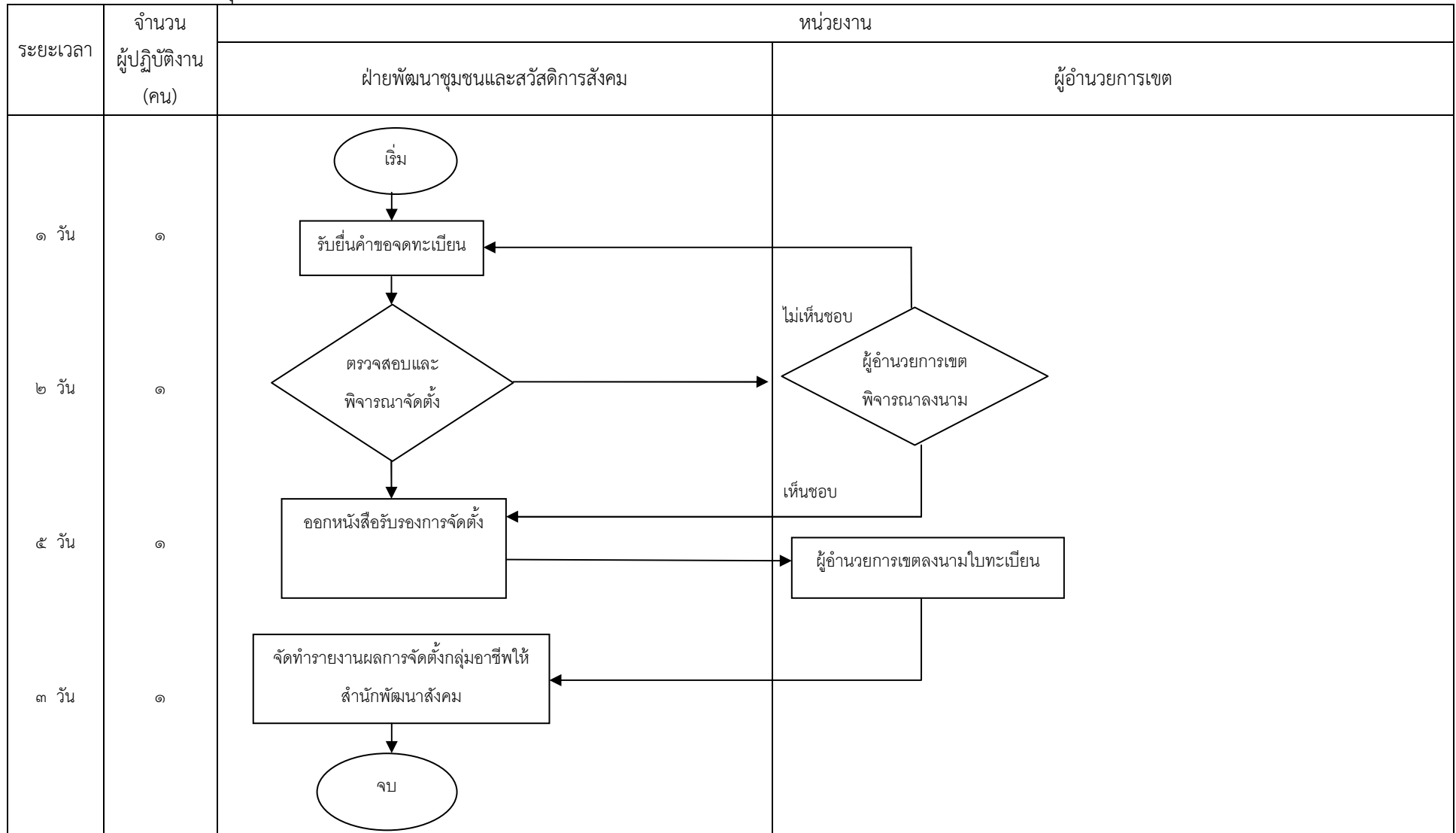
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน		
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	กรุงเทพมหานคร
๑๕ วัน	๔ คน		กรุงเทพมหานคร	<p>แนวทางการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือ</p>
๑๐ วัน	๓ คน		สำนักพัฒนาสังคม	
๗ วัน	๒ คน		กรุงเทพมหานคร	
๓ วัน	๑ คน		กรุงเทพมหานคร	
๒๐ วัน	๒ คน		กรุงเทพมหานคร	
๕ วัน	๑ คน		กรุงเทพมหานคร	
๓ วัน	๓๐ คน		กรุงเทพมหานคร	
๓ วัน	๑ คน		กรุงเทพมหานคร	

๑.๕ กระบวนการย่อยการยกเลิกการเป็นชุมชน

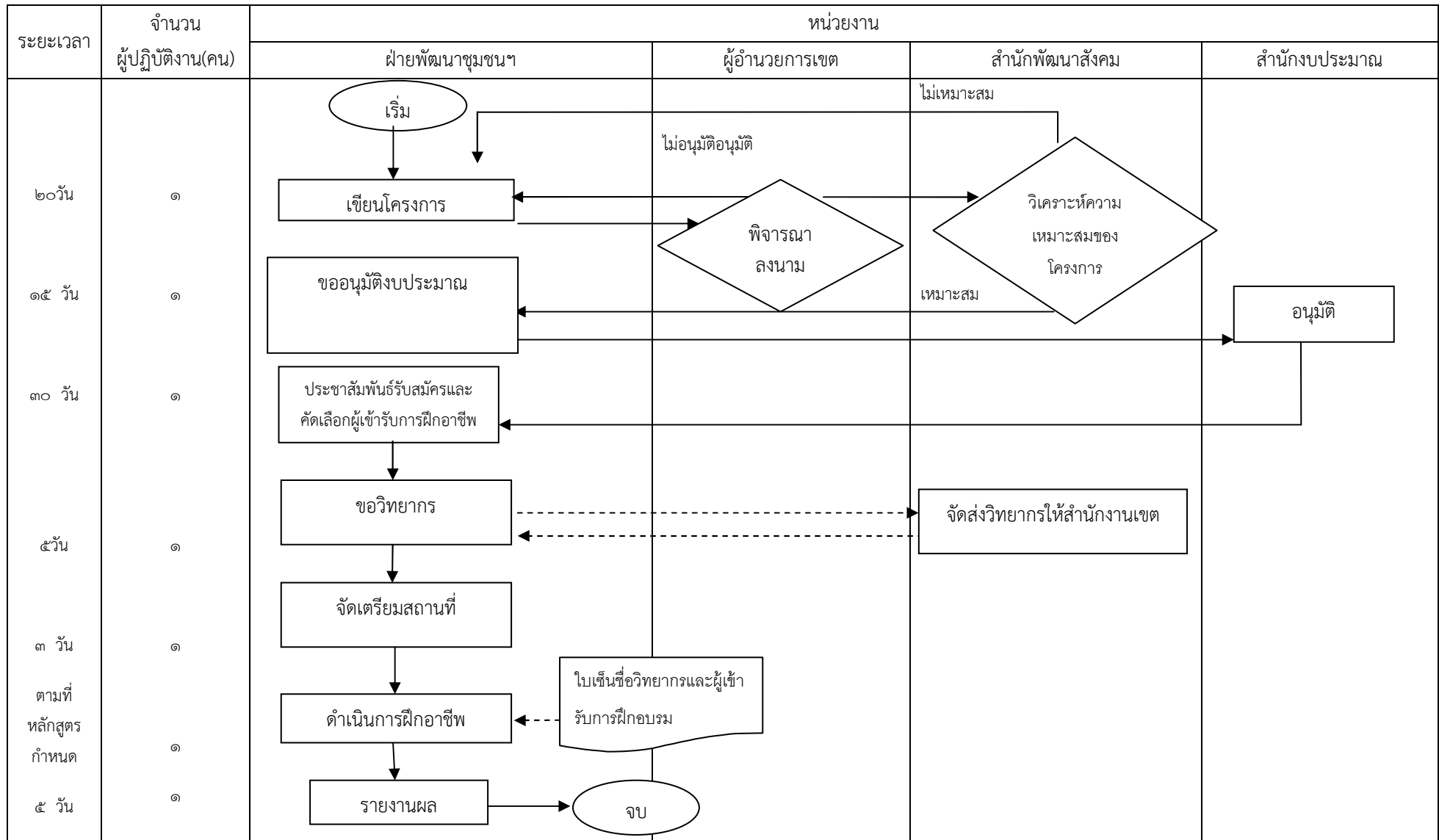


**๒. กระบวนการสวัสดิการสังคม**

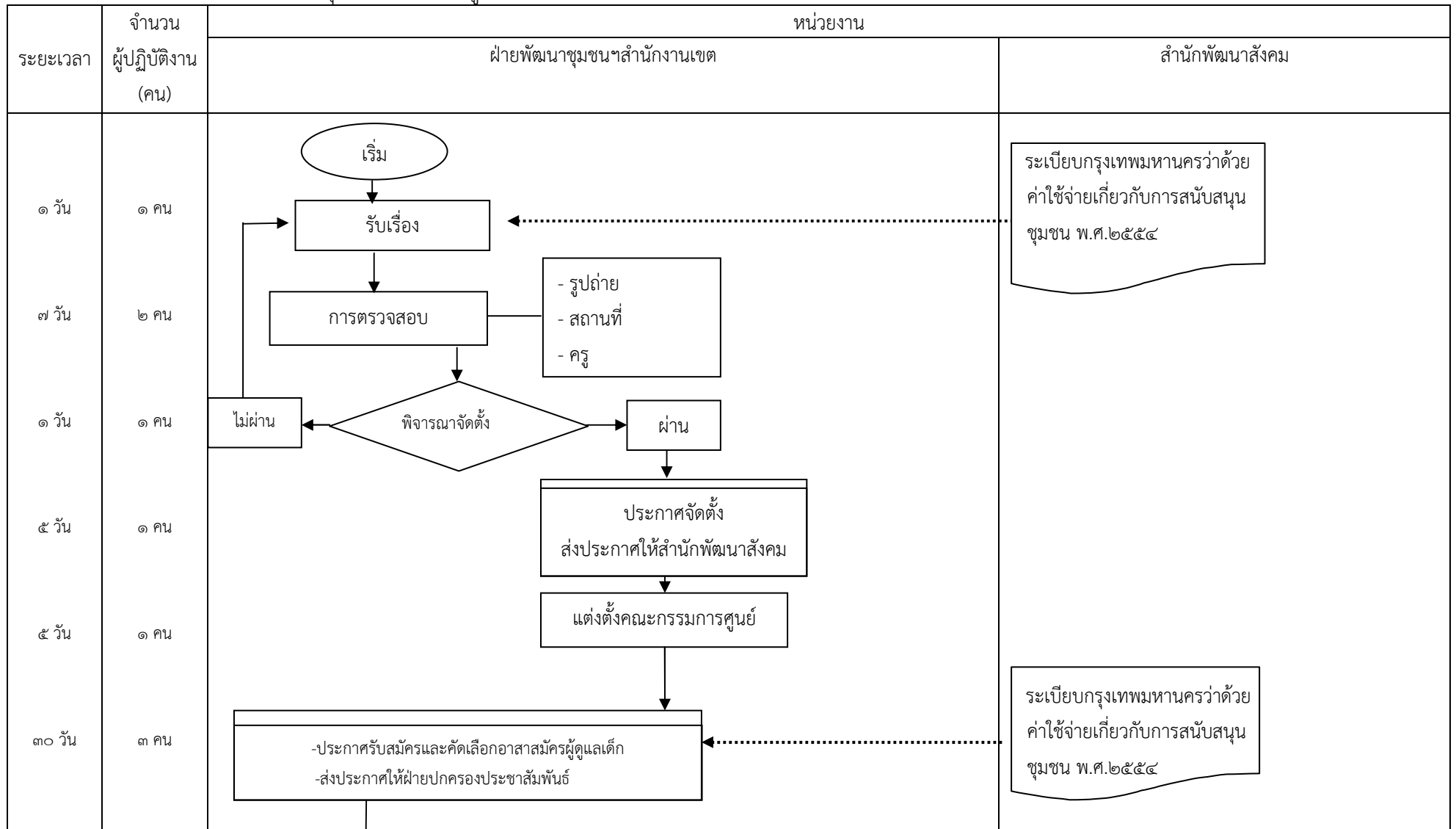
**๒.๑ กระบวนการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ**



๒.๒ กระบวนการด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

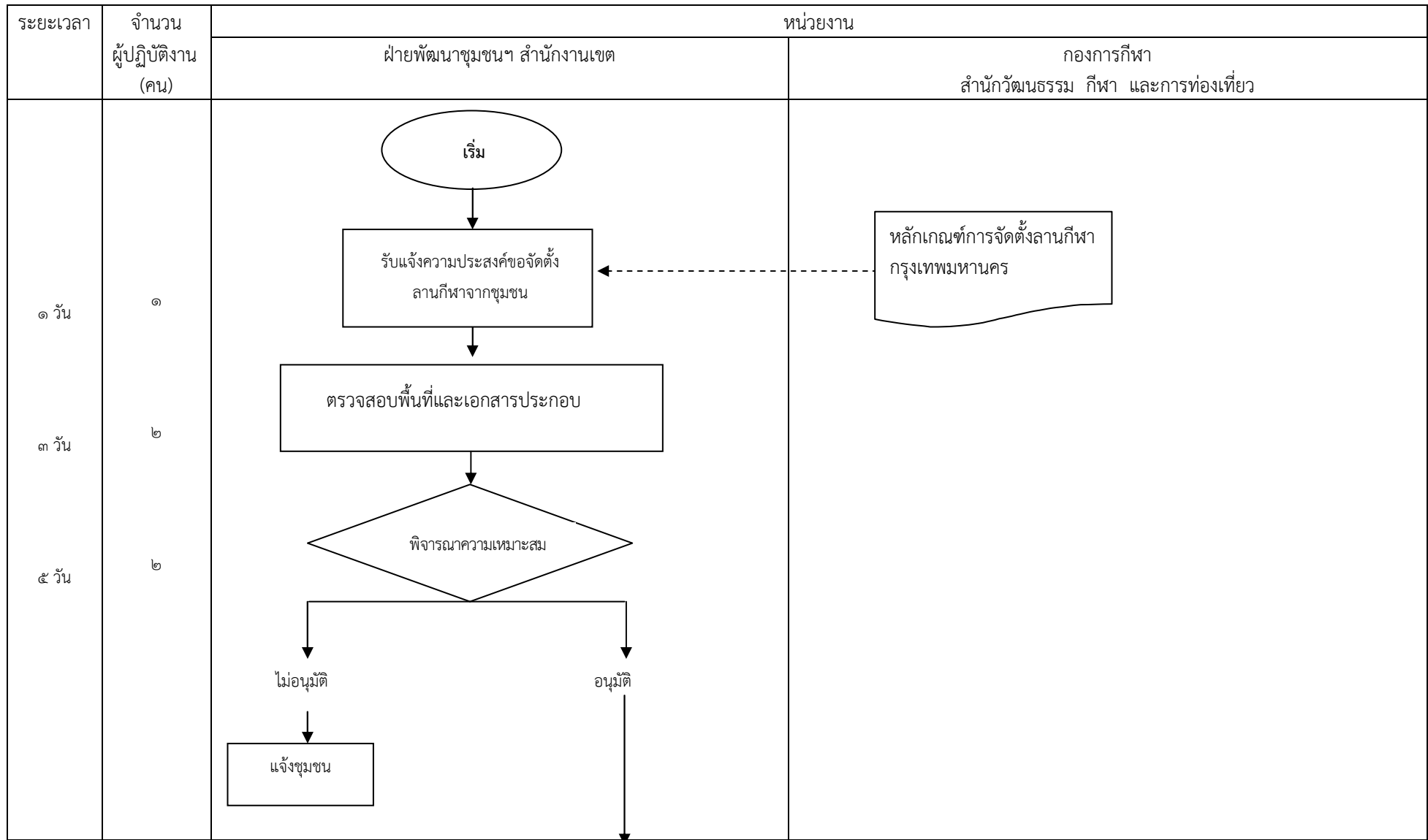


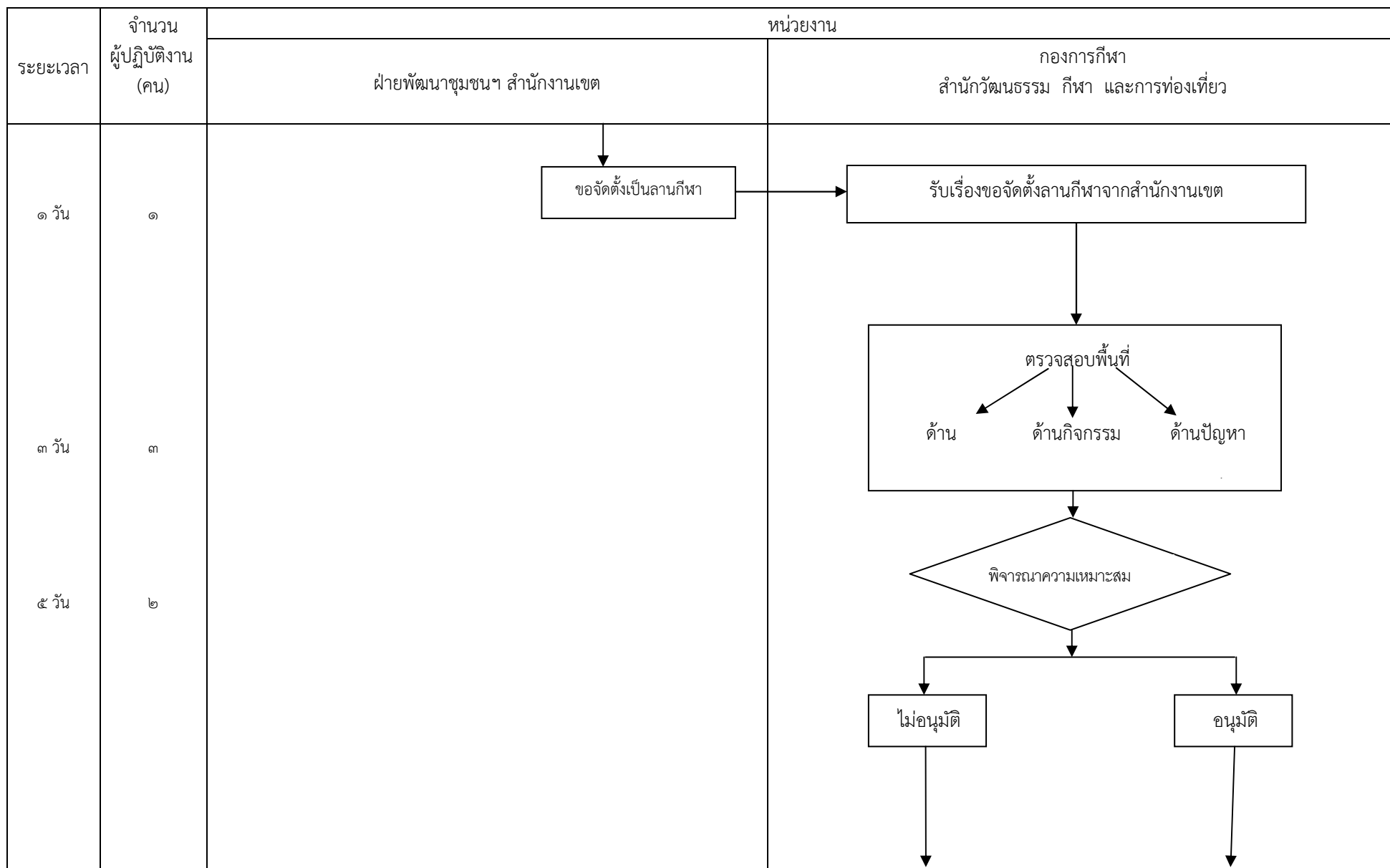
๒.๓ กระบวนการจัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงานศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน



		หน่วยงาน		
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน	ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต
๖๐ วัน	๓ คน	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ขอจัดสรรงบประมาณค่าบริหารจัดการศูนย์</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ค่าตอบแทนอาสาสมัคร</li> <li>- ค่าอาหาร</li> <li>- ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน</li> <li>- ฯลฯ</li> </ul> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุน ชุมชน พ.ศ.๒๕๕๔ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>ขอจัดสรร งบประมาณ</p> </div>
๑๕ วัน	๒ คน	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;"> <p>จบ</p> </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto;"> <p>ดำเนินการ เบิกจ่าย</p> </div>	

๒.๔ กระบวนการจัดตั้งลานกีฬา



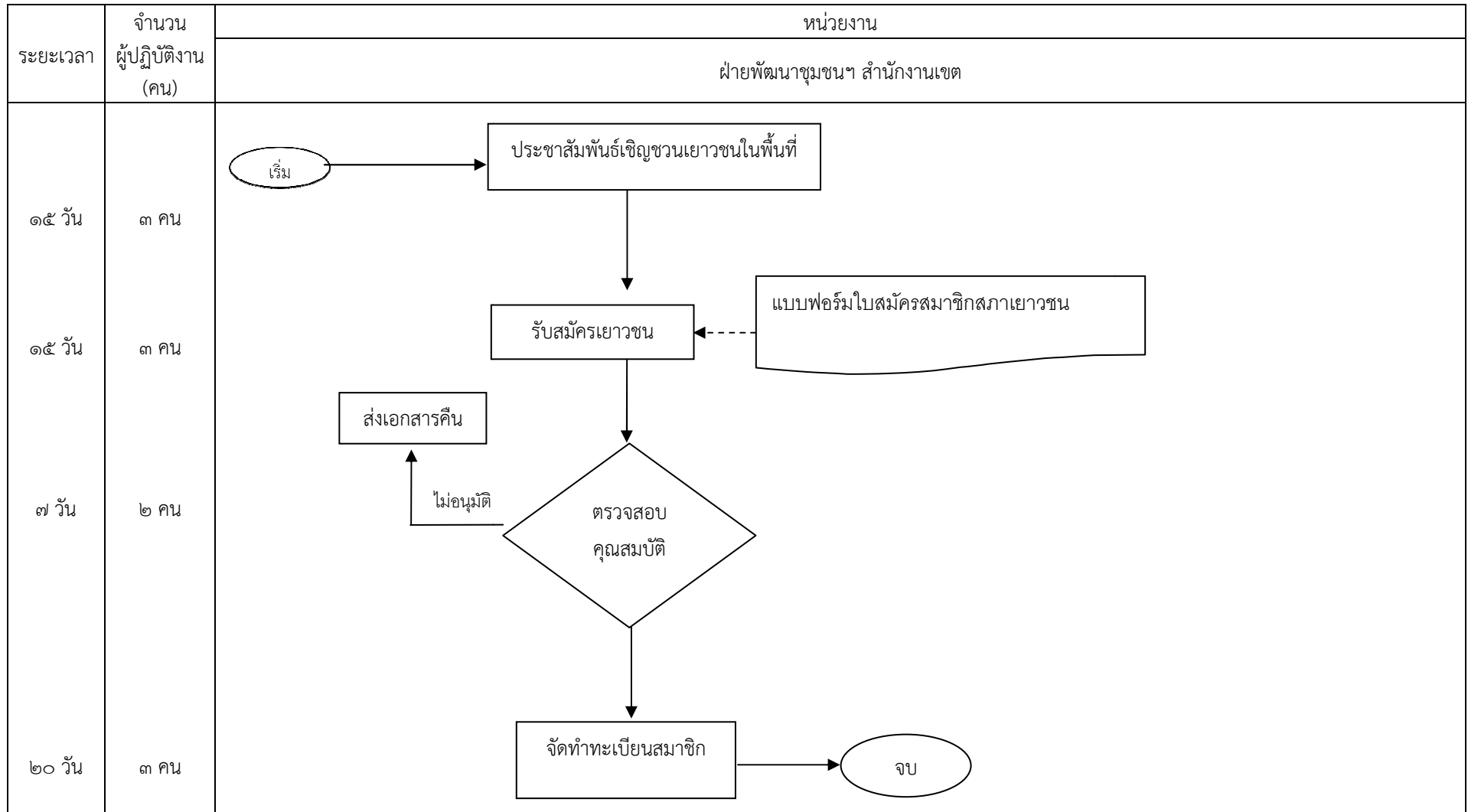




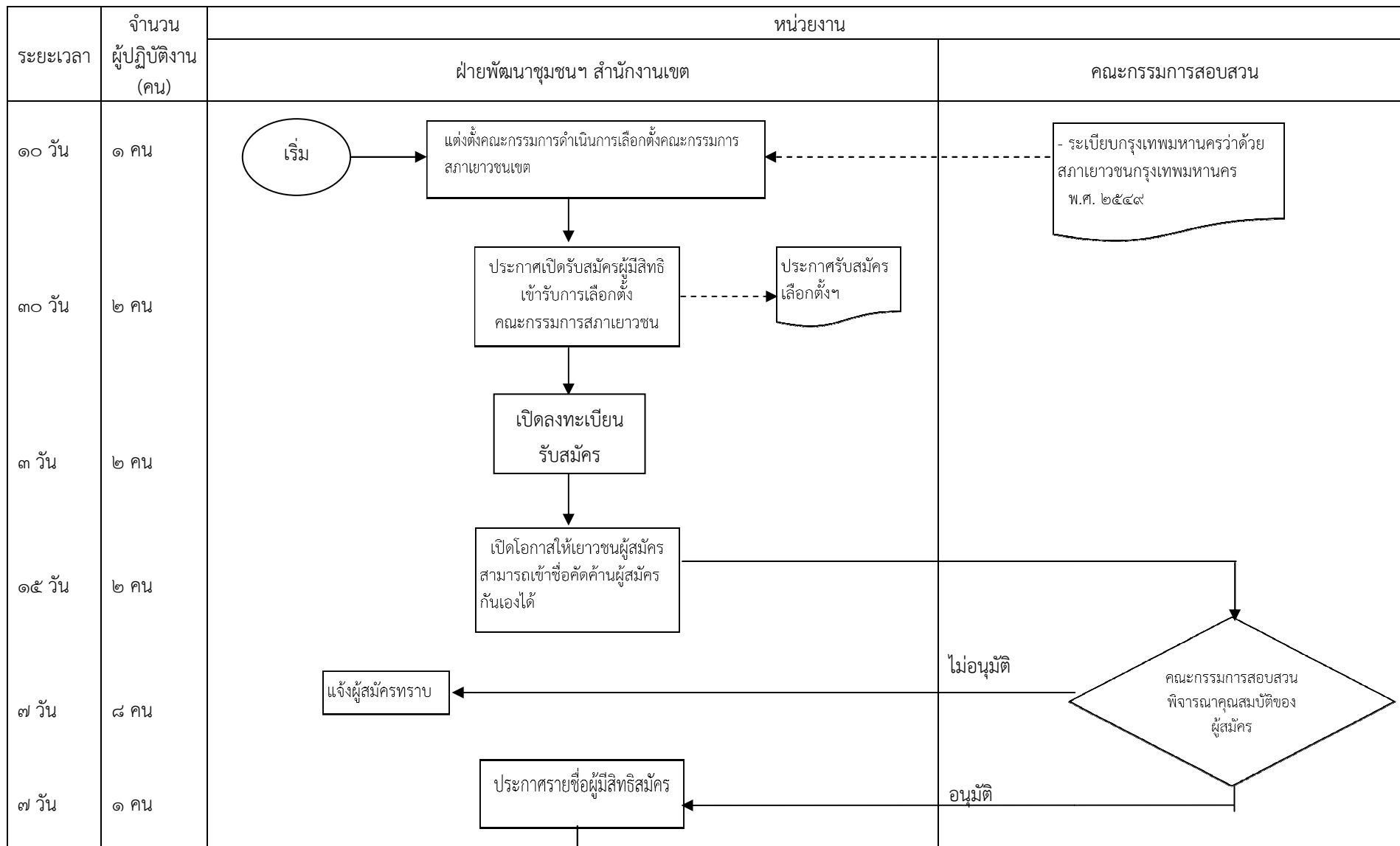
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว
๑ วัน	๑	<pre> graph TD     A[หนังสืออนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.] --&gt; B[อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร]     B --&gt; C[แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา]     C --&gt; D([จบ])           </pre>	<pre> graph TD     E[แจ้งสำนักงาน] --&gt; F[อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.]     F -.-&gt; A[หนังสืออนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กทม.]           </pre>

๒.๕ กระบวนการจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

๒.๕.๑ กระบวนการจัดตั้งสภาเยาวชน

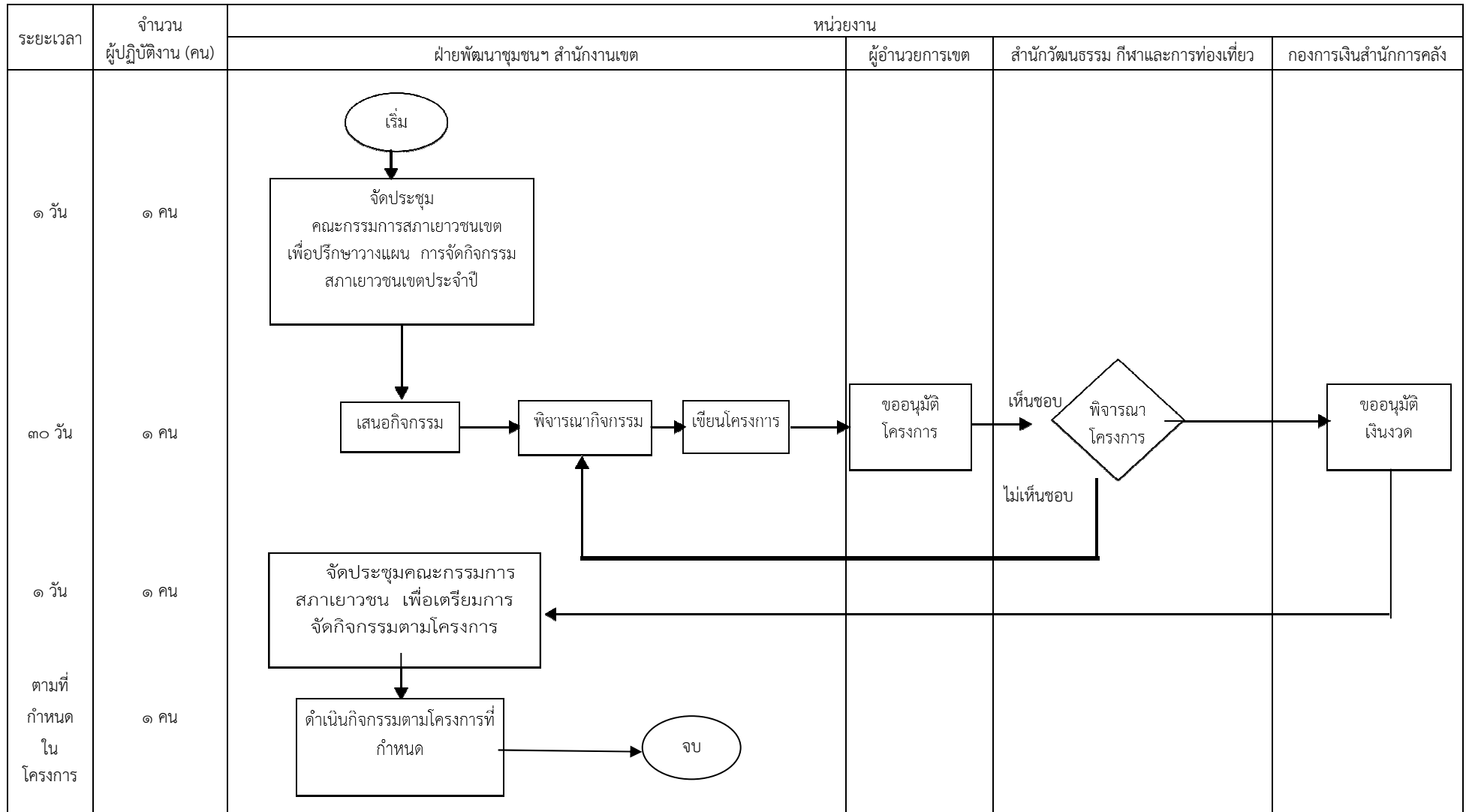


๒.๕.๒ กระบวนการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชน

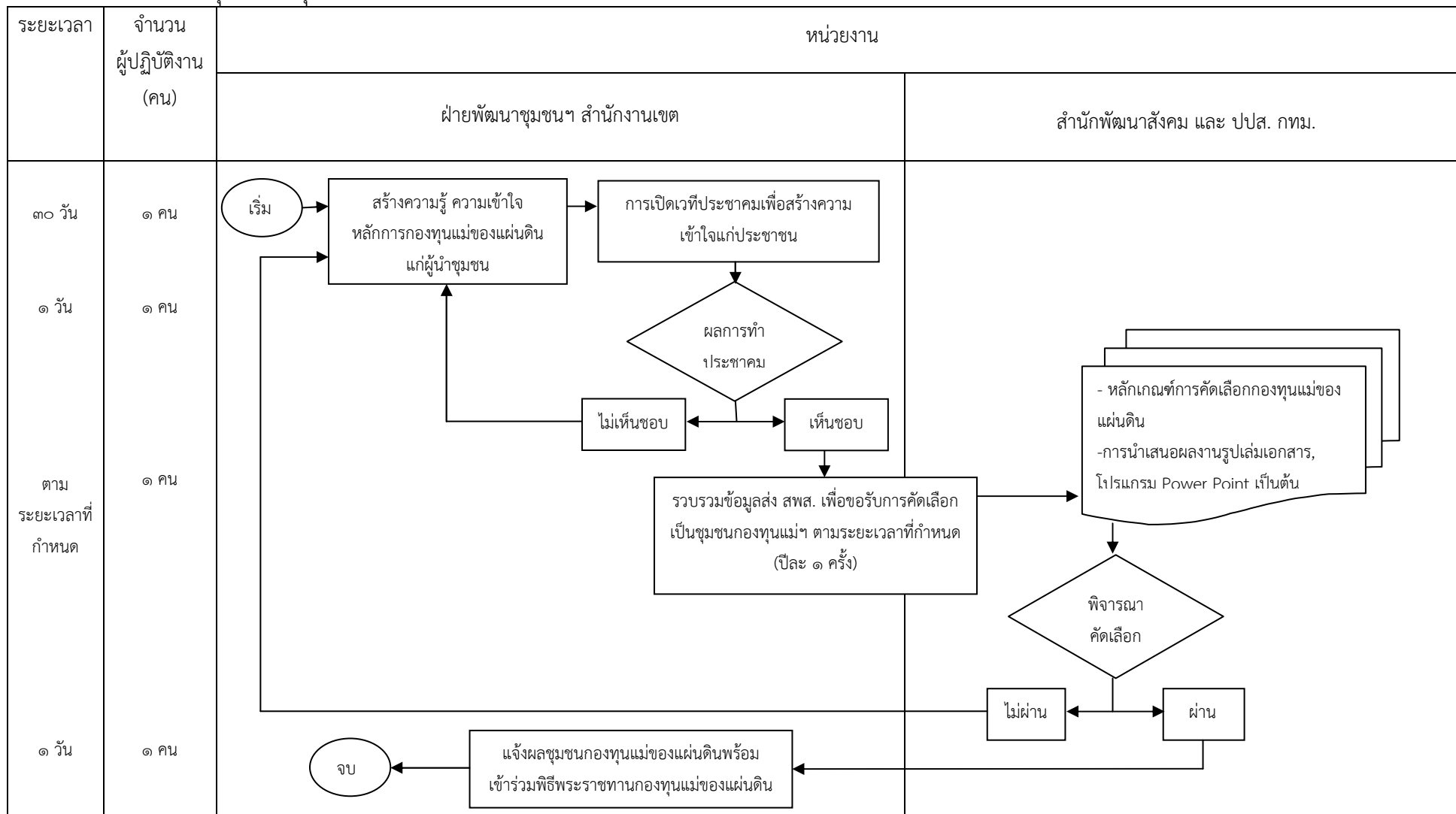


ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	คณะกรรมการสอบสวน
๑๕ วัน	๒ คน	<pre> graph TD     A[จัดการให้ผู้สมัครมีสิทธิแสดงนโยบายและแนวความคิดต่าง ๆ และจัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเอง] --&gt; B[จัดทำประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต]     B --&gt; C[ส่งประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตให้สำนักวัฒนธรรมฯ]     C --&gt; D((จบ))           </pre>	
๓ วัน	๑ คน		
๑ วัน	๑ คน		

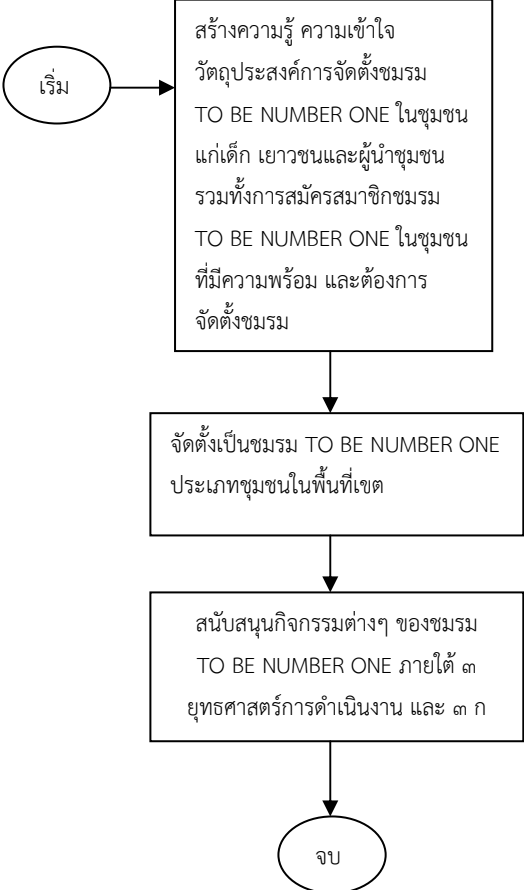
๒.๕.๓ กระบวนการบริหารจัดการสภาเยาวชน



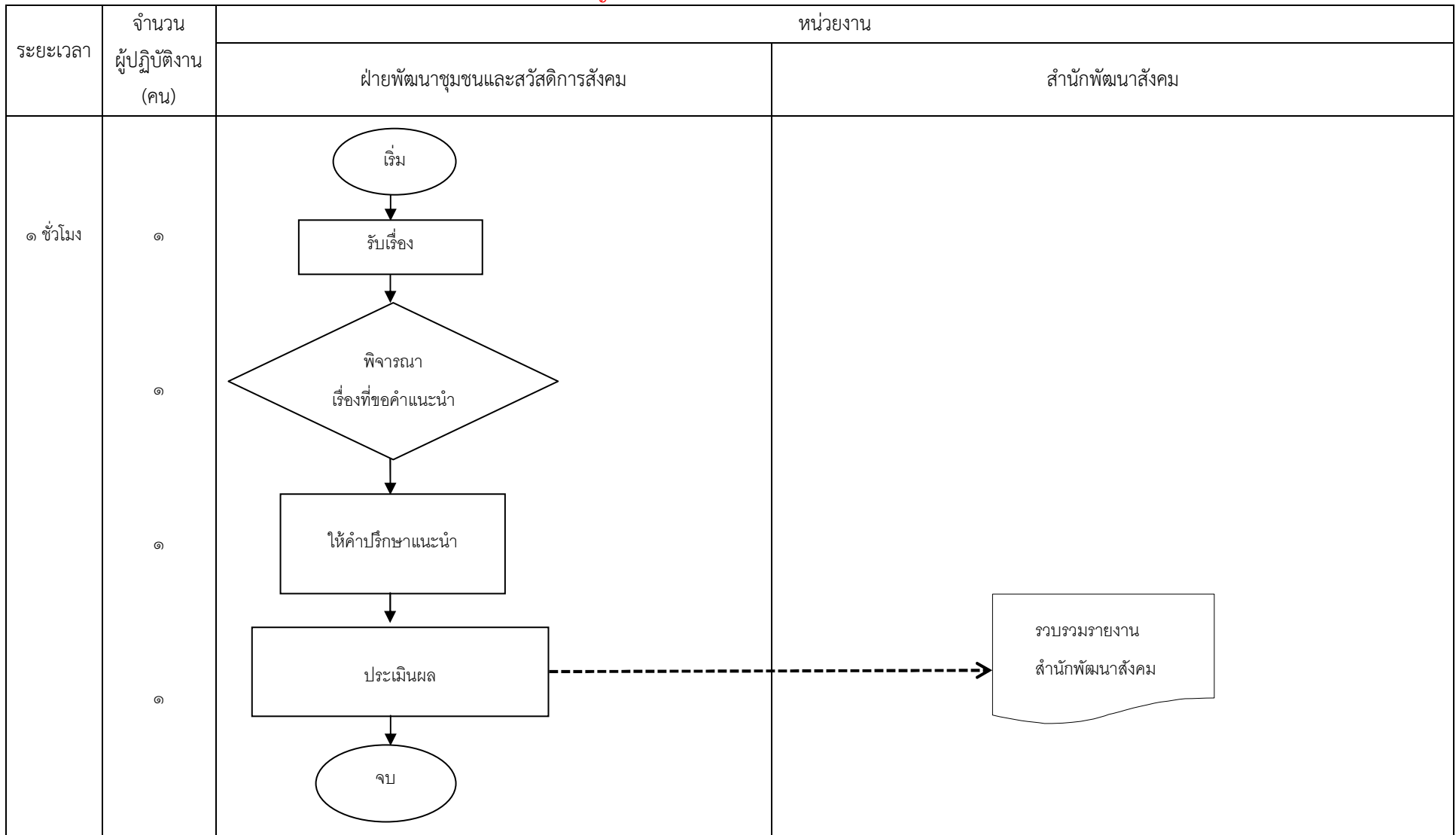
๒.๖ กระบวนการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน



๒.๗ กระบวนการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน

ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	หน่วยงาน	
		ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคมและคณะกรรมการตัดสินฯ
ไม่มีระยะเวลากำหนด	๑ คน	 <pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Step1[สร้างความรู้ ความเข้าใจ วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน ที่มีความพร้อม และต้องการ จัดตั้งชมรม]     Step1 --&gt; Step2[จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต]     Step2 --&gt; Step3[สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE ภายใต้ง ๓ ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก]     Step3 --&gt; End([จบ])                     </pre>	

๒.๘ กระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน



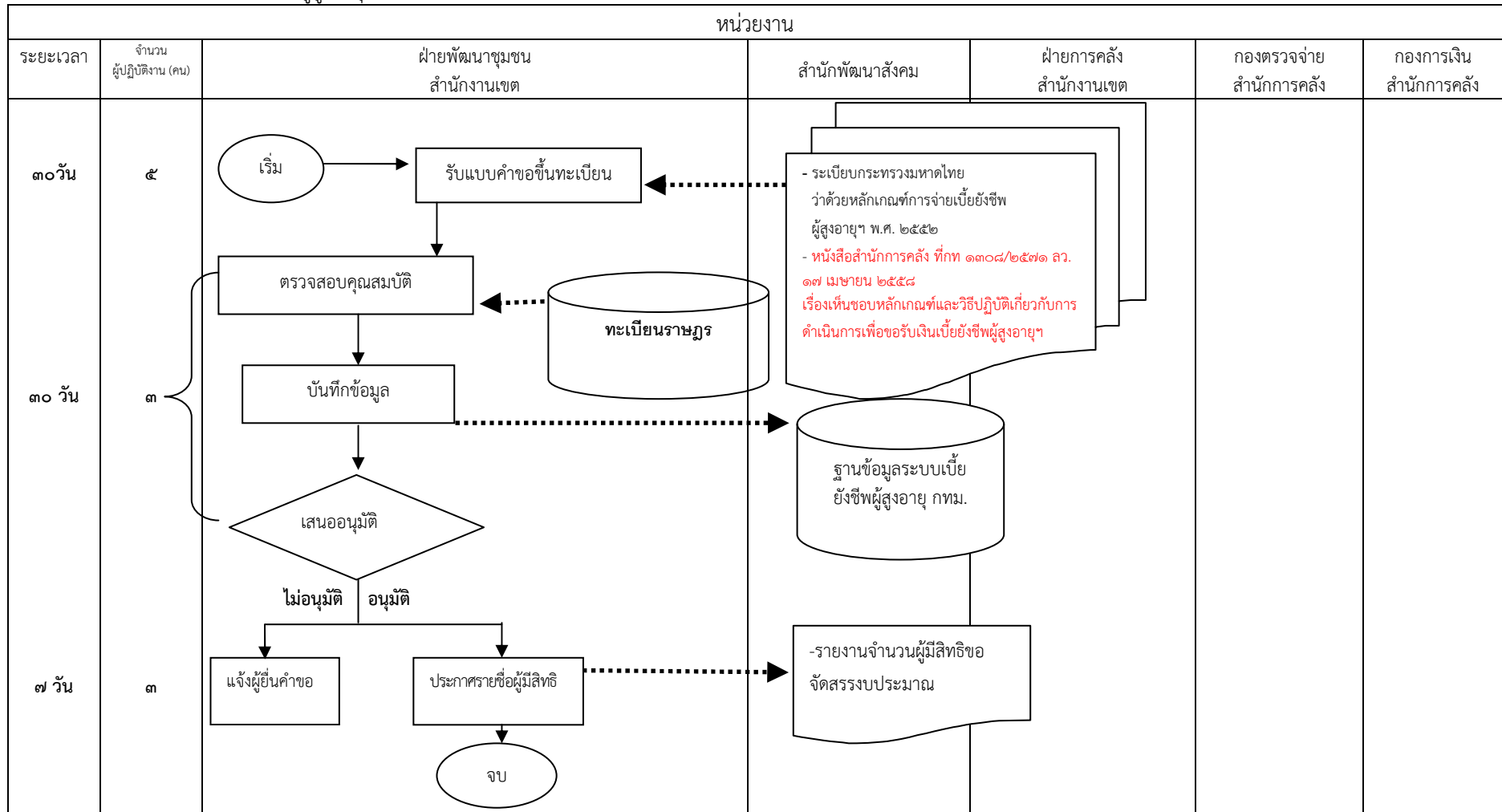


### ๓. กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านต่างๆ

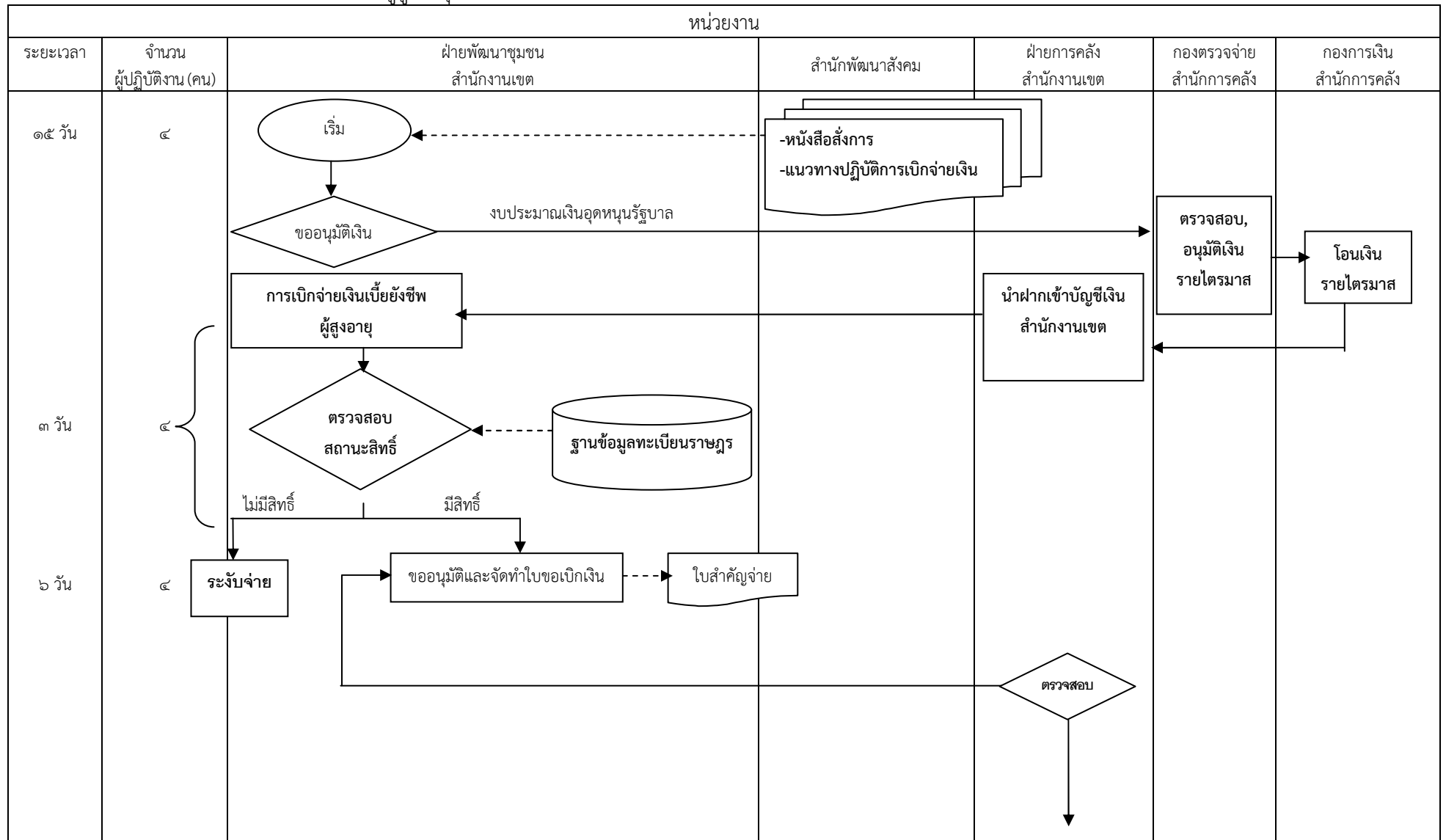
๓.๑ กระบวนการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ (กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง)

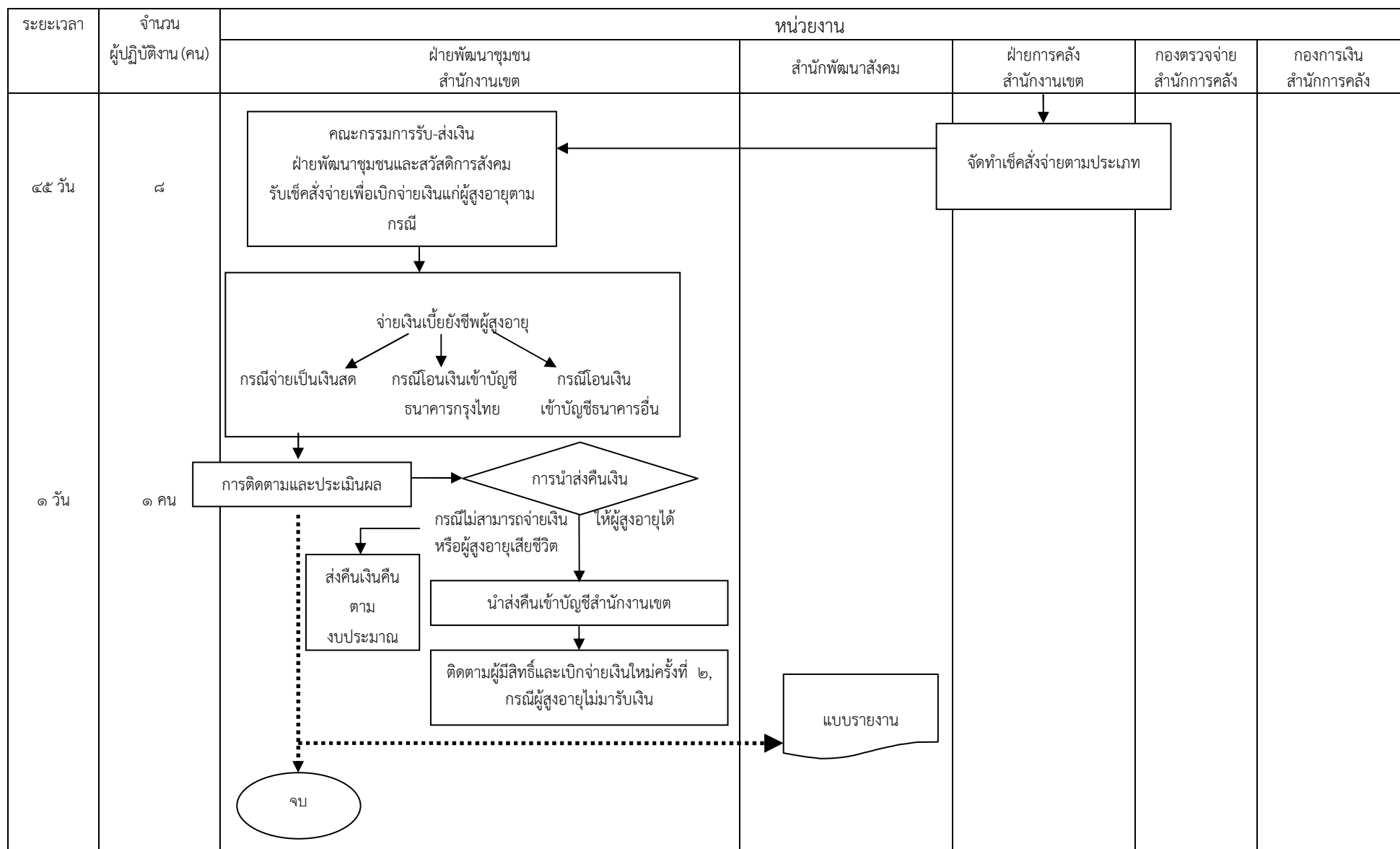
๓.๑.๑ กระบวนการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ

๓.๑.๑.๑ รับลงทะเบียนผู้สูงอายุ



๓.๑.๑.๒ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ



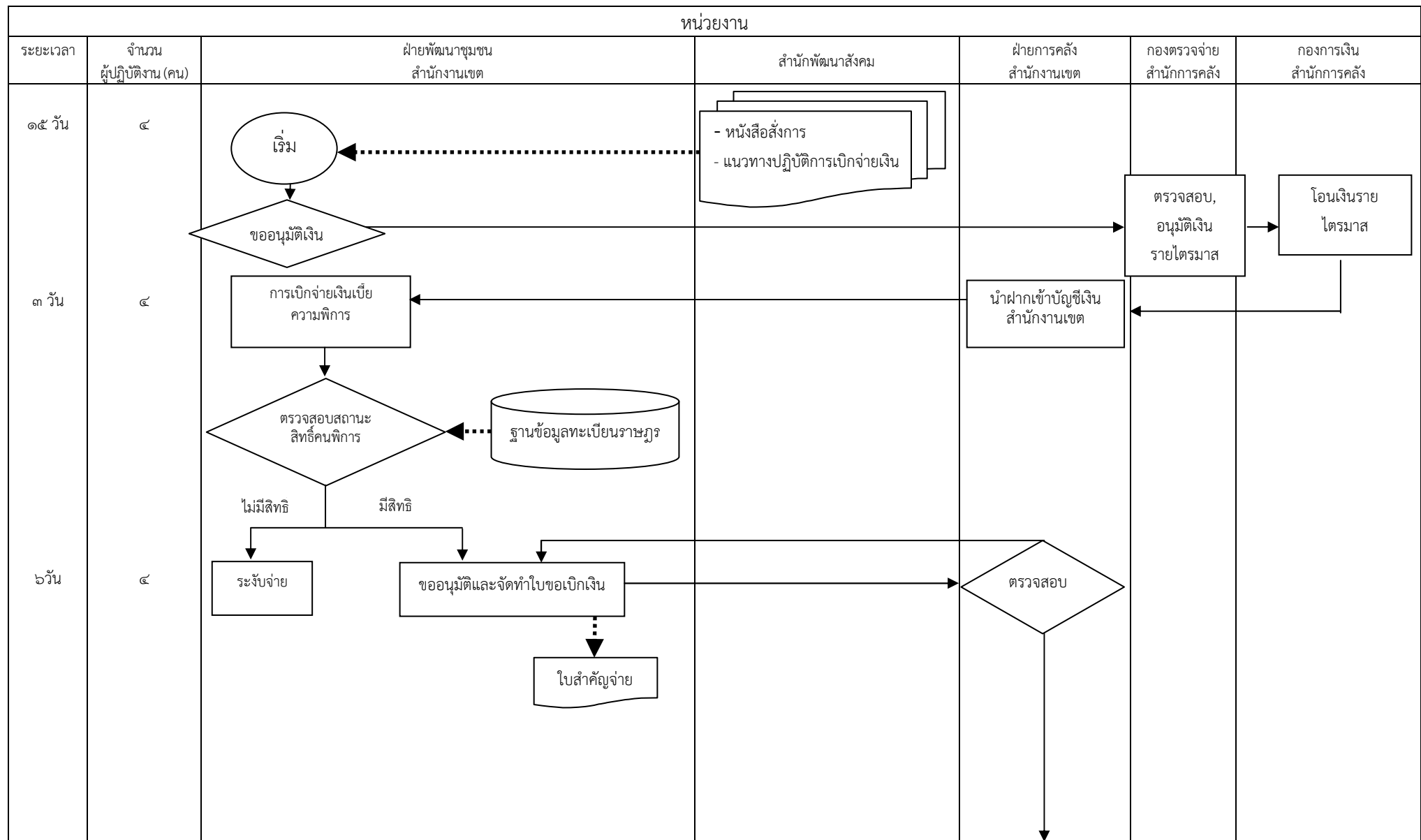


๓.๑.๒ กระบวนการจ่ายเบี้ยความพิการ

๓.๑.๒.๑ รับลงทะเบียนเบี้ยความพิการ

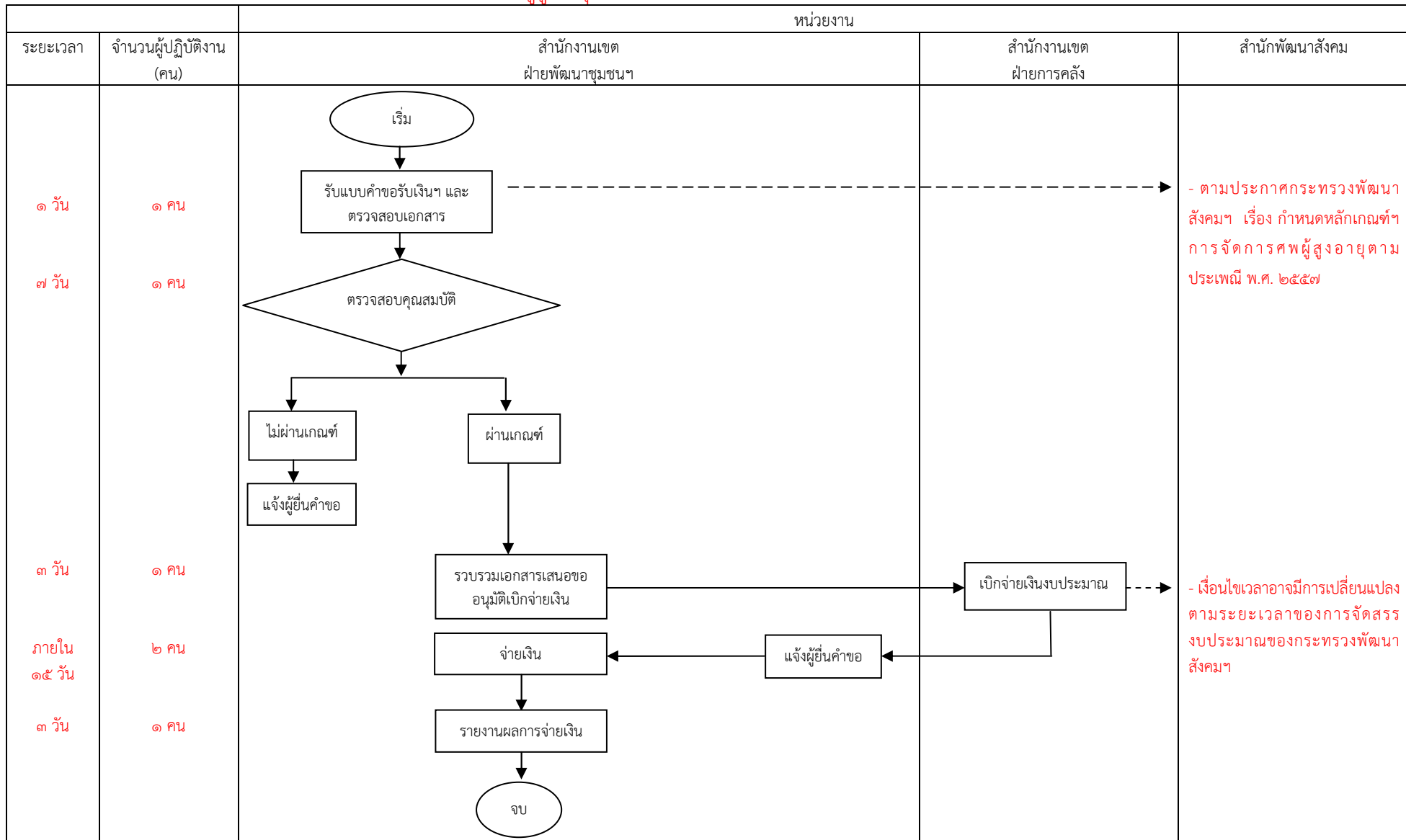
หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	กองการเงิน สำนักการคลัง
๓๐ วัน	๕					
๓๐ วัน	๓					
๗ วัน	๓					

๓.๑.๒.๒ จ่ายเงินเบี้ยความพิการ

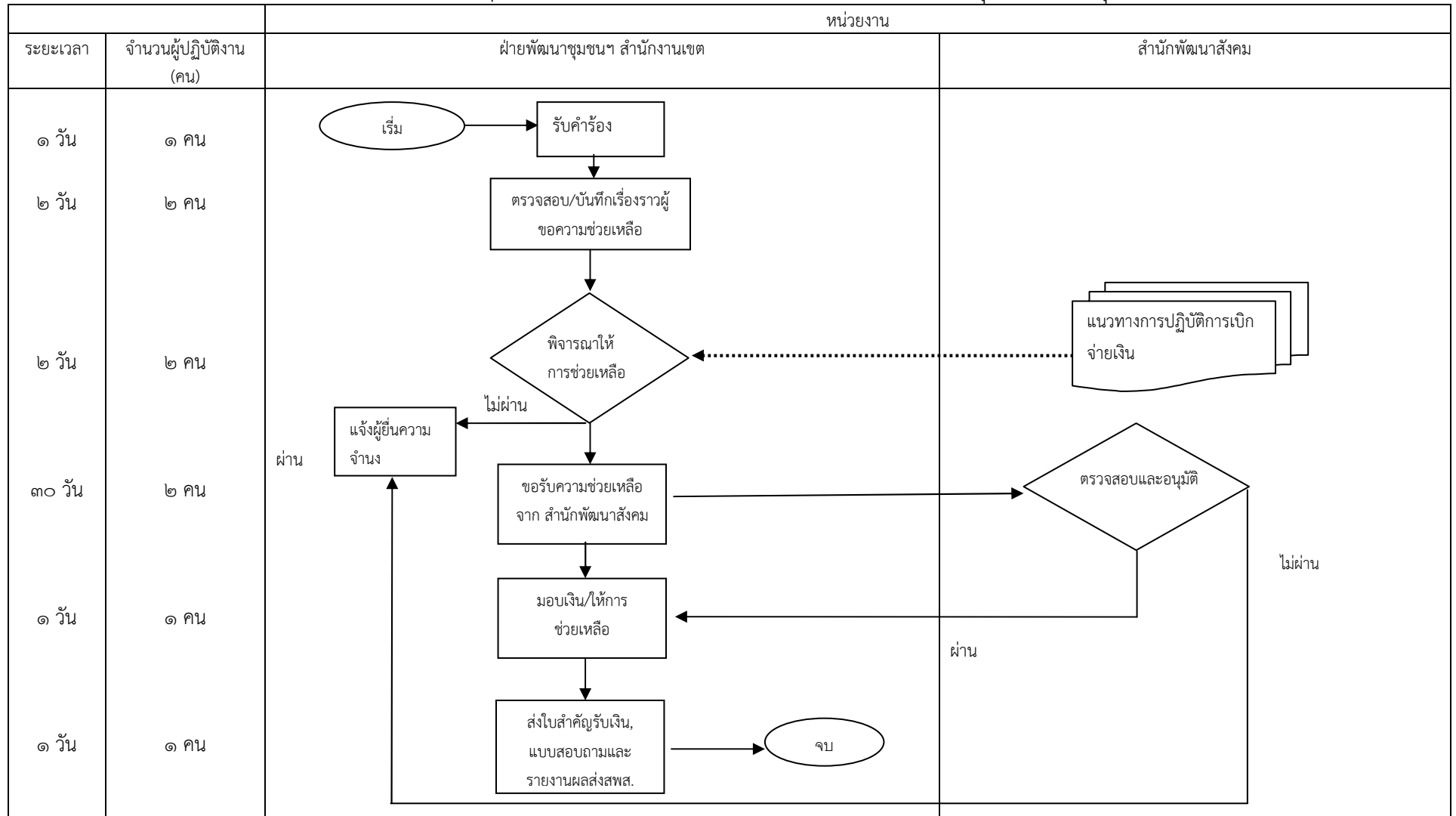


หน่วยงาน						
ระยะเวลา	จำนวนผู้ปฏิบัติงาน (คน)	ฝ่ายพัฒนาชุมชน สำนักงานเขต	สำนักพัฒนาสังคม	ฝ่ายการคลัง สำนักงานเขต	กองตรวจจ่าย สำนักการคลัง	กองการเงิน สำนักการคลัง
๔๕ วัน	๘	<p>คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน ฝ่ายพัฒนาชุมชนและสวัสดิการสังคม รับเช็คส่งจ่ายเพื่อเบิกจ่ายเงินแก่คนพิการตามกรณี</p> <p>จ่ายเงินเบี้ยความพิการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีจ่ายเป็นเงินสด</li> <li>กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย</li> <li>กรณีโอนเงินเข้าบัญชี บัญชีธนาคารอื่น</li> </ul>		จัดทำเช็คส่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน		
๑ วัน	๑	<p>การติดตามและประเมินผล</p> <p>การนำส่งคืนเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กรณีเสียชีวิต → ส่งคืนเงินคืนตามงบประมาณ</li> <li>กรณีไม่สามารถจ่ายเงินให้คนพิการได้ → นำส่งคืนเข้าบัญชีออมทรัพย์สำนักงานเขต</li> </ul> <p>ติดตามผู้มีสิทธิ์และเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒, กรณีผู้พิการไม่มารับเงิน</p> <p>จบ</p>	แบบรายงาน			

๓.๑.๓ กระบวนการขอรับเงินสงเคราะห์ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

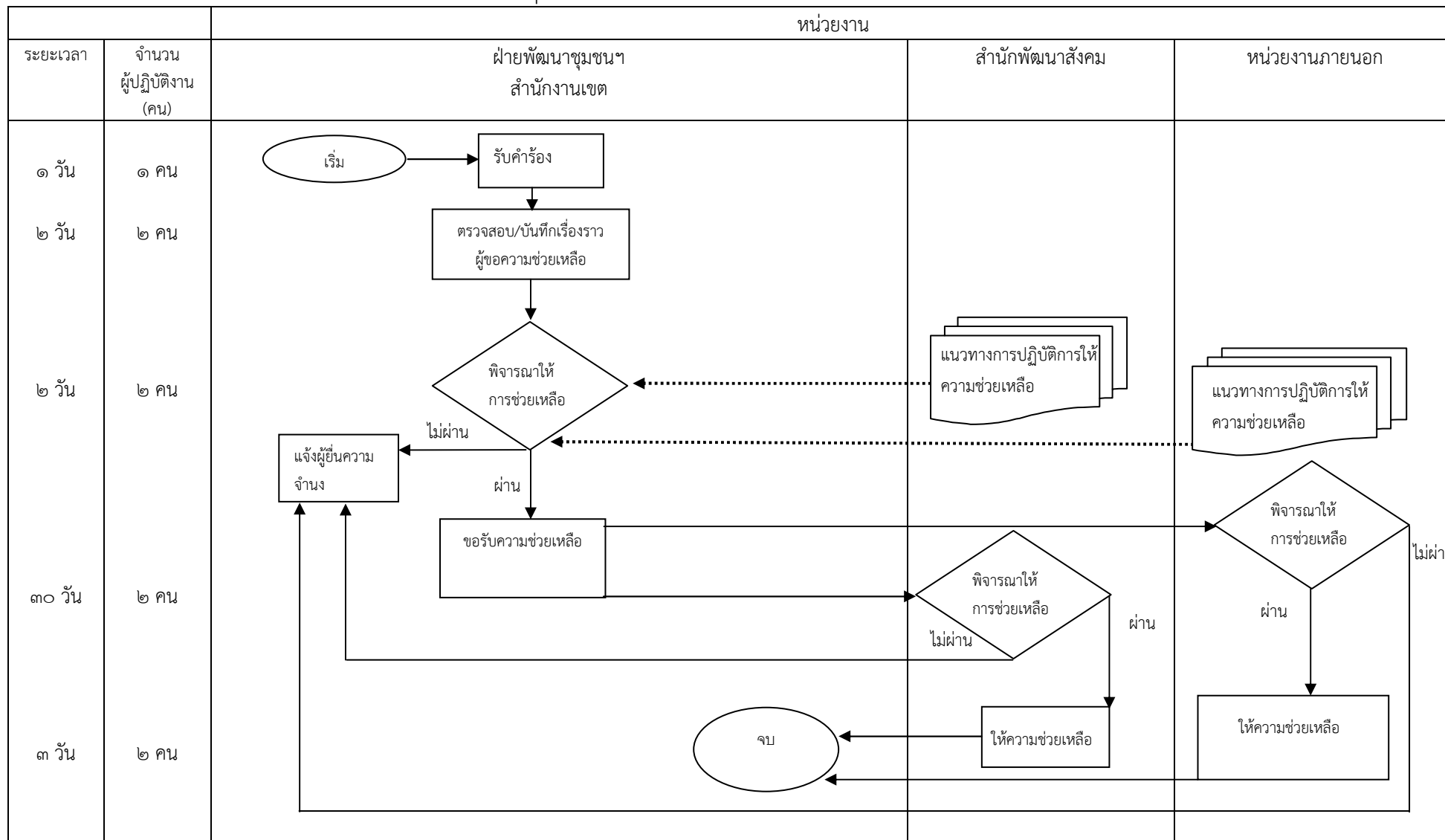


๓.๒ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ (คำรักษาพยาบาล, ทุนการศึกษา, ทุนประกอบอาชีพ, ค่าซ่อมแซมบ้าน)

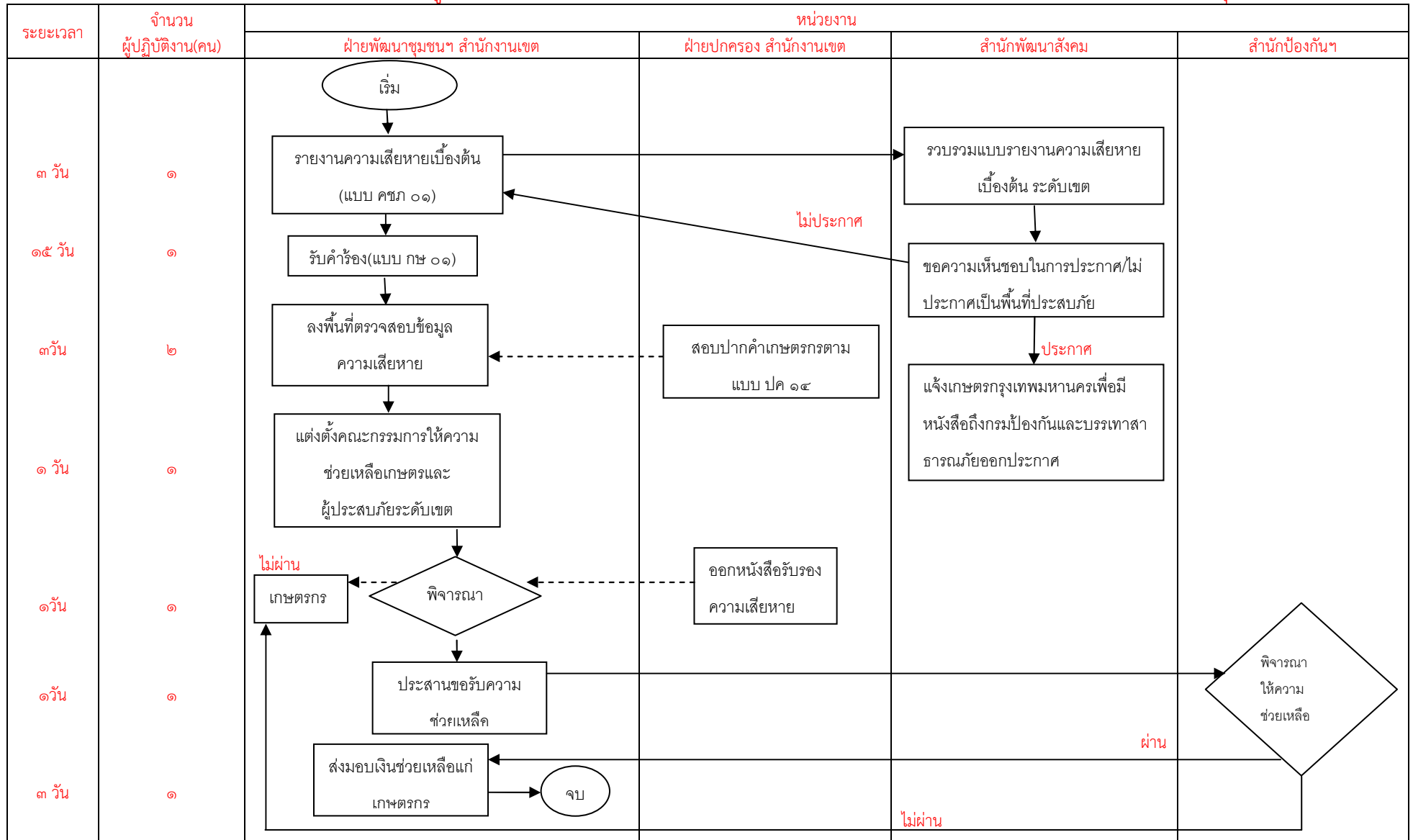




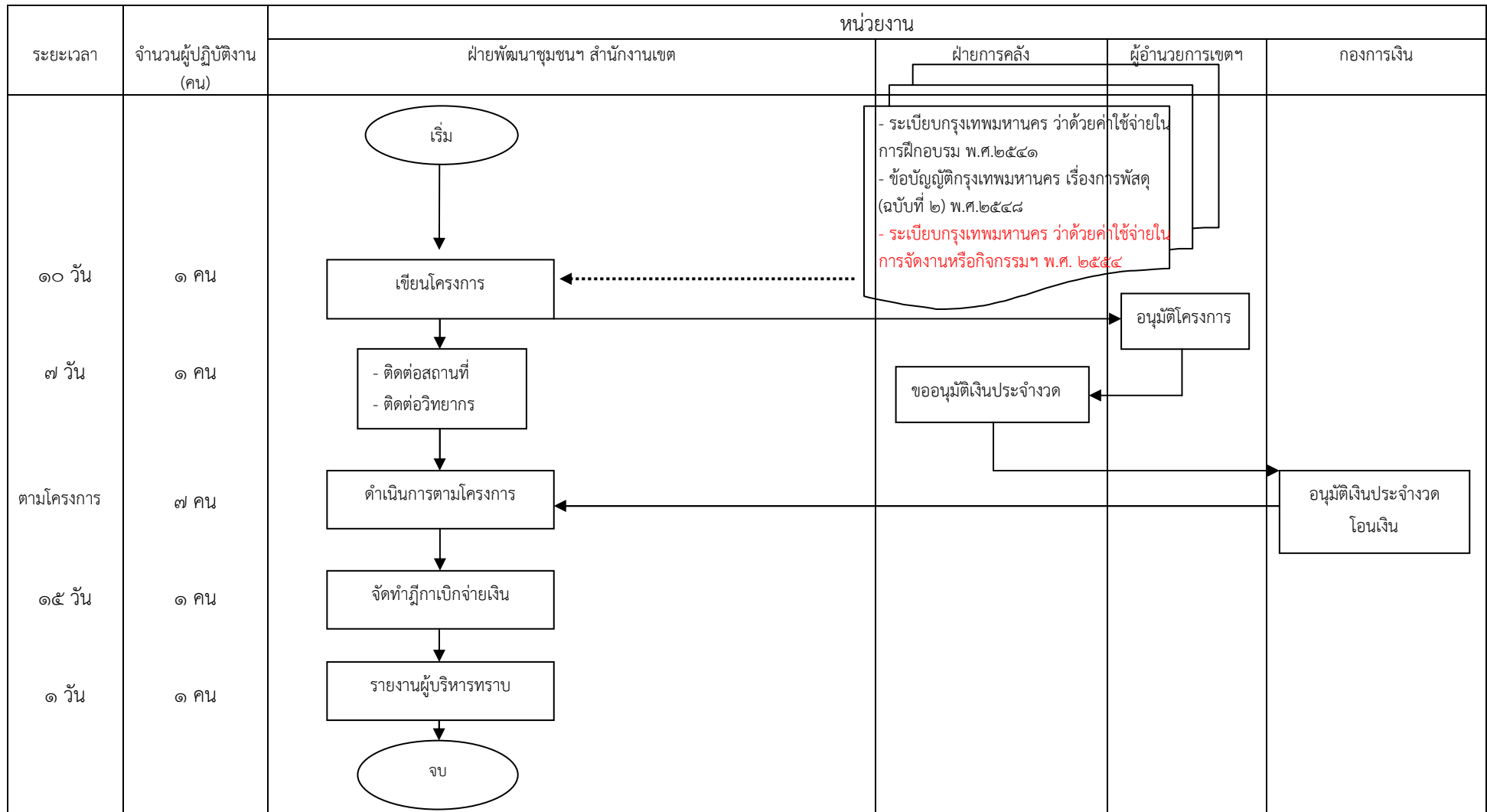
๓.๓ กระบวนการย่อยการให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ด้านอื่น ๆ



๓.๔ กระบวนการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยกรุงเทพมหานคร)



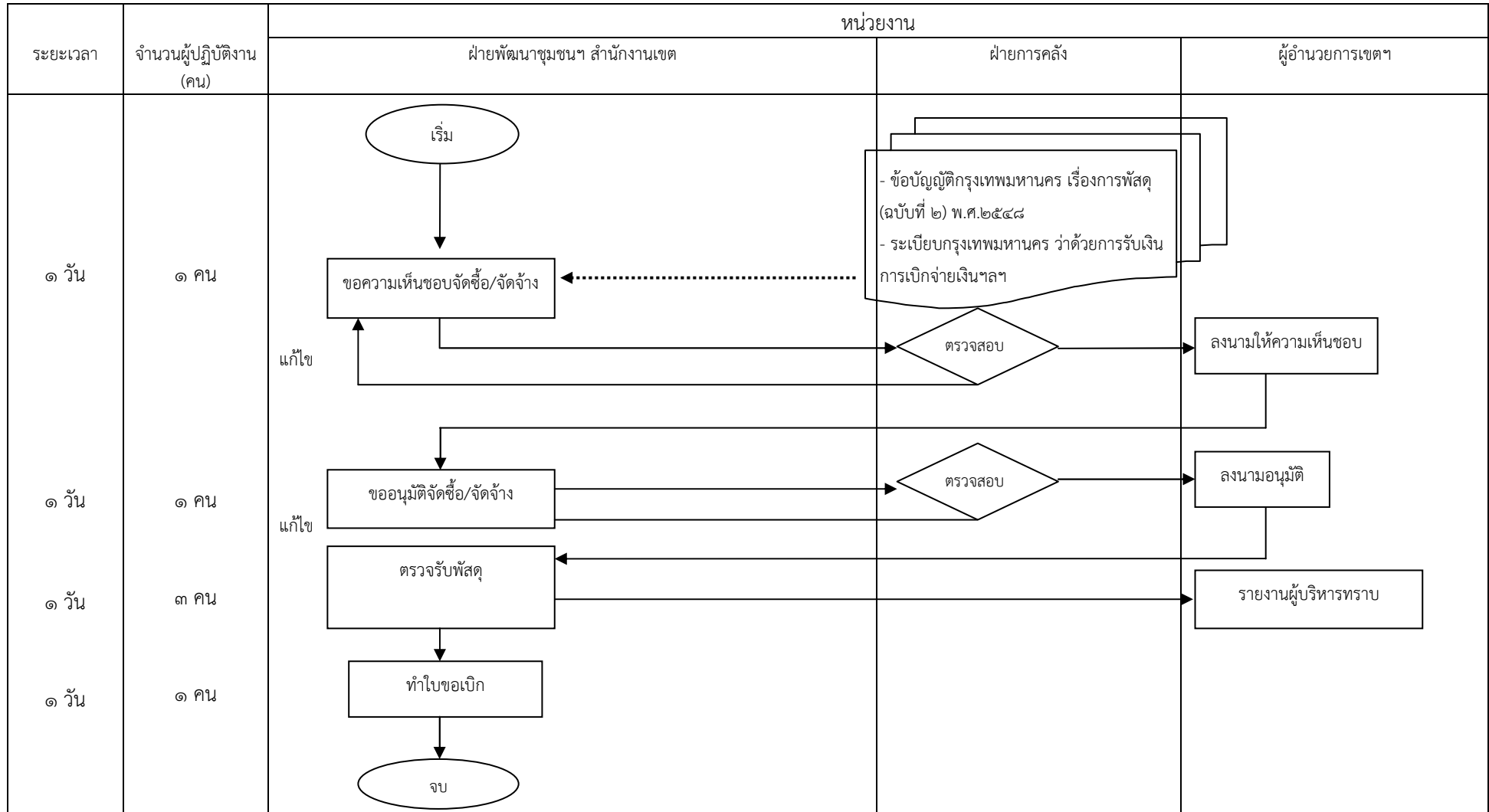
#### ๔. กระบวนการบริหารโครงการ



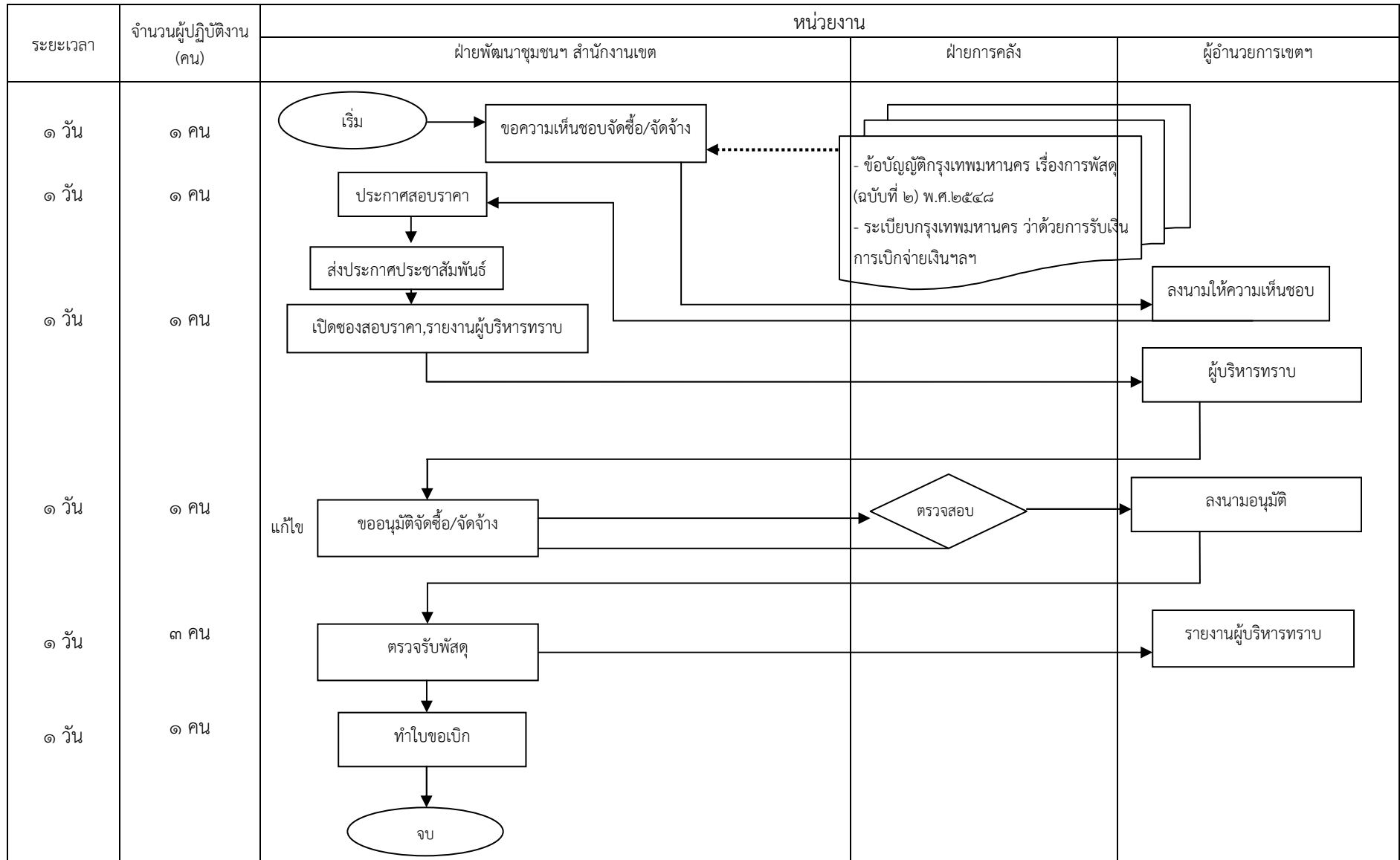
๕. กระบวนการสนับสนุน

๕.๑ กระบวนการจัดซื้อ - จัดจ้าง

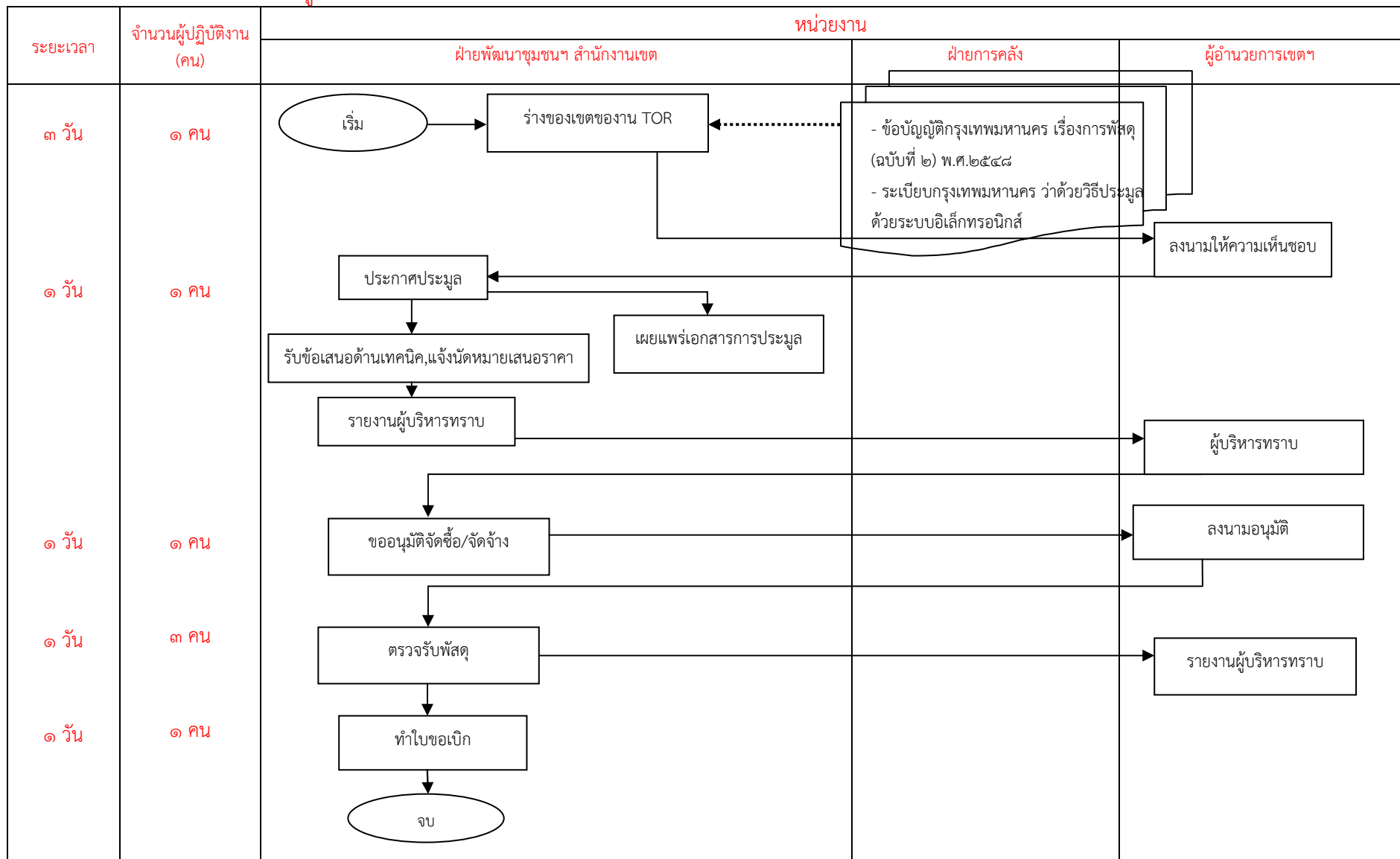
๕.๑.๑ กระบวนการตกลงราคา



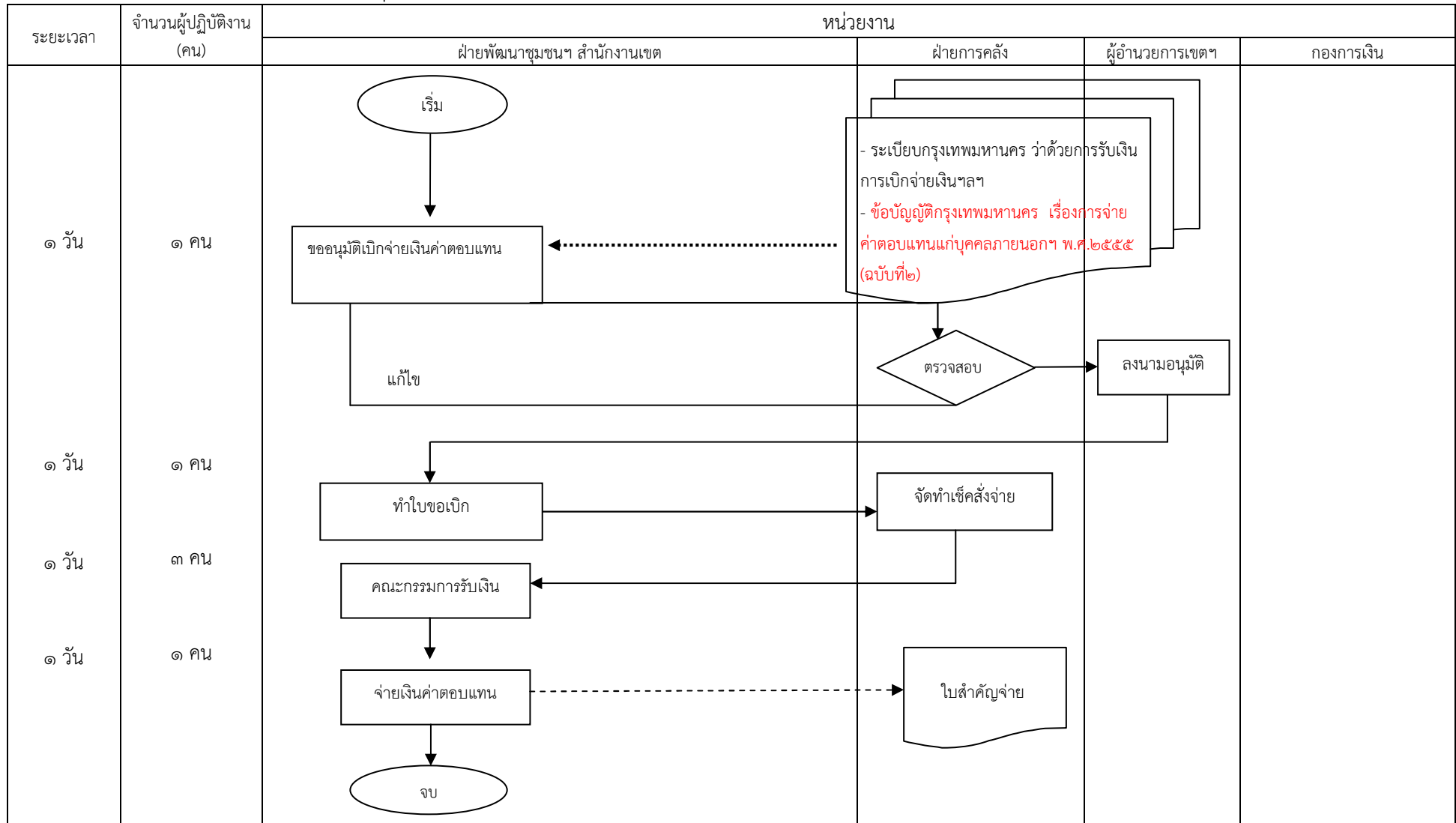
๕.๑.๒ กระบวนการสอบราคา



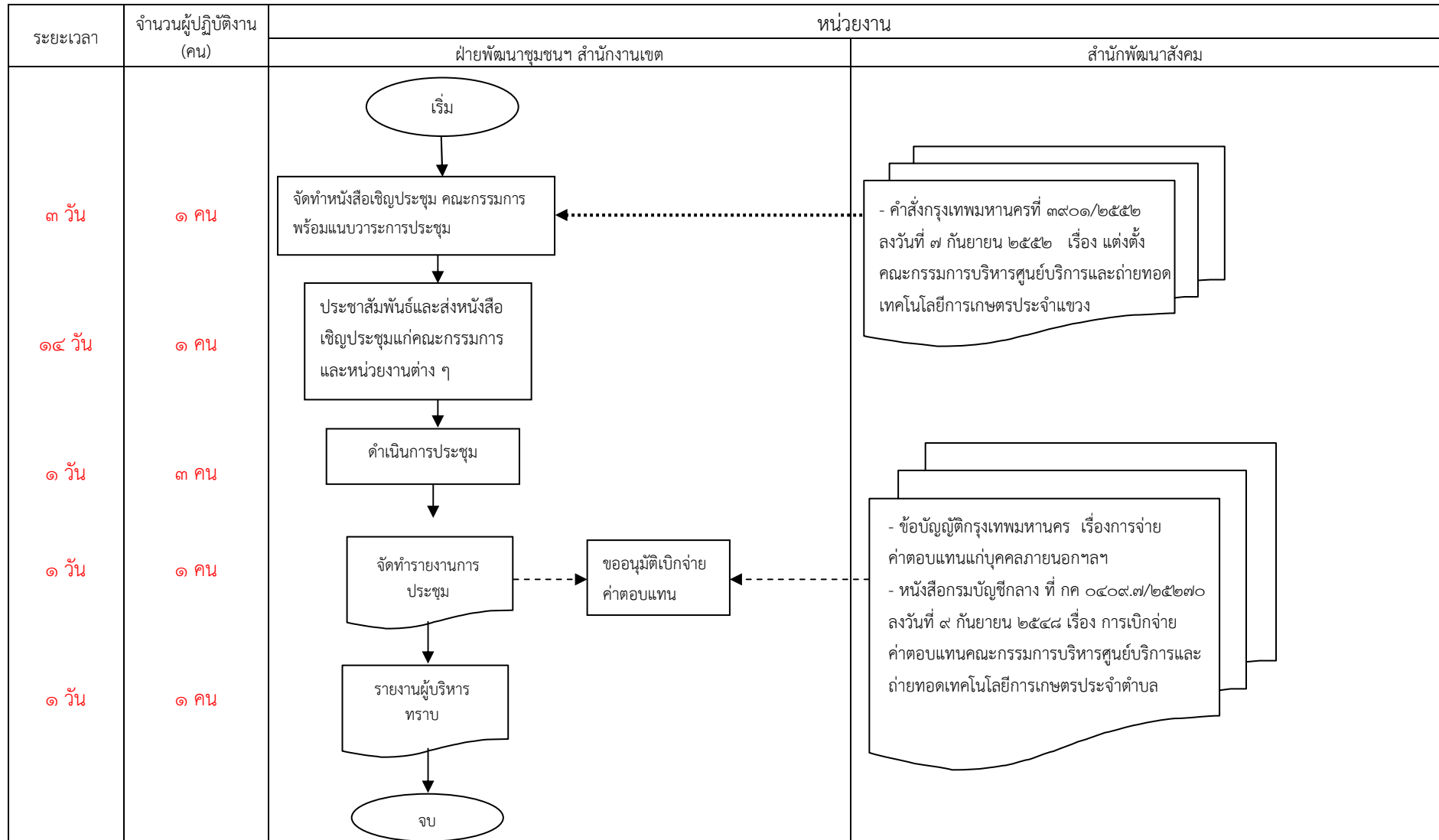
๕.๑.๓ กระบวนการประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



๕.๒ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนต่างๆ



๕.๓ กระบวนการเบิกจ่ายค่าตอบแทนประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร





ขั้นตอนการปฏิบัติงาน มาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตาม

๑. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการพัฒนาชุมชน

๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<p>เสนอขอจัดตั้งชุมชน พร้อมเอกสาร</p> <p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>		<p>๑. เหตุผลในการขอจัดตั้งชุมชน</p> <p>๒. ชื่อชุมชน ที่ตั้ง</p> <p>๓. แผนที่แสดงขอบเขตและผังแสดงที่ตั้งสิ่งปลูกสร้าง</p> <p>๔. จำนวนบ้านที่ประชาชนมีชื่ออยู่ในทะเบียนบ้าน</p> <p>๕. ข้อมูลโครงสร้างประชากร</p> <p>๖. ข้อมูลการคมนาคม สาธารณูปโภค และสาธารณูปการ</p> <p>๗. เจ้าบ้านหรือผู้อยู่อาศัยที่เจ้าบ้านมอบหมายเข้าชื่อเสนอแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งชุมชน</p>	<p>- ไม่น้อยกว่า ๑๐๐ หลังคาเรือน</p> <p>เจ้าบ้านอย่างน้อย ๓ ใน ๔ ของหลังคาเรือนลงนามเห็นด้วยกับการจัดตั้งชุมชน</p>		<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ ได้ รับมอบหมาย</p>	<p>- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p>	<p>ระเบียบ กทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน</p> <p>พ.ศ. ๒๕๕๕</p>
๒	<p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>	๓๐ วัน	<p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชนเสนอขอ</p>	<p>ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>		<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ ได้ รับมอบหมาย</p>		

๓		๓ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนา สังคมหรือเจ้า พนักงาน พัฒนาสังคม		
๔		ไม่ สามารถ	สำนักพัฒนาสังคม ตรวจสอบและ	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนด		นักพัฒนา สังคม		
		กำหนดได้	จัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร	ชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพ		หรือเจ้า พนักงาน		
			เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชน	มหานครว่าด้วยกรรมการชุมชน พ.ศ.		พัฒนาสังคมที่ ได้		
			ตามระเบียบฯ	๒๕๕๕		รับมอบหมาย		
๕		๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่ง ประกาศ			นักพัฒนา สังคม		
			กทม. ให้สำนักงานเขต			ของ สพส.		
			- สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนา สังคม		
						หรือเจ้า พนักงาน		
						พัฒนาสังคมที่ ได้		
						รับมอบหมาย		

๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งกรรมการชุมชน

๑.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการวางแผนเตรียมการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<pre> graph TD     A([เริ่ม]) --&gt; B[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการ ชุมชน]             </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ดำเนินการเลือกตั้งกรรมการชุมชนอย่างน้อยหน่วยเลือกตั้งละ ๗ คนและเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	แบบ กข. ๒	ระเบียบกทม.ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	<pre> graph TD     A[จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวัน เลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่ เลือกตั้ง] --&gt; B[ ]             </pre>	๒ วัน	- จัดทำประกาศสำนักงานเขต กำหนดวันเลือกตั้ง ระยะเวลาสมัคร และสถานที่เลือกตั้งและเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม	ความถูกต้องของประกาศตามแบบฟอร์ม	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- แบบ กข. ๓ (กรณีการจัดตั้งชุมชนใหม่)  - แบบ กข. ๔ (กรณีกรรมการชุมชนหมดวาระ)	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ประชาสัมพันธ์รับสมัครกรรมการชุมชน</p> </div>	๑๔ วัน	- ปิดประกาศ สำนักงานเขต กำหนด วันเลือกตั้ง ระยะเวลา สมัคร และสถานที่ เลือกตั้ง แบบ กช.๓ หรือ แบบ กช.๔ พร้อม ประชาสัมพันธ์เชิญ ชวนให้ประชาชนผู้มี สิทธิสมัครเป็น กรรมการชุมชน	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด		- นักพัฒนาสังคม  - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center; color: red;">การรับสมัครกรรมการชุมชน</p> </div> <p style="text-align: center;">↓   ↓   ↓</p> <p style="text-align: center;">กรณีที่ ๑   กรณีที่ ๒   กรณีที่ ๓</p>	ภายใน ระยะเวลาที่ กำหนด	- ผู้สมัครต้องยื่นใบ สมัคร แบบ กช.๖ ด้วย ตนเองพร้อมหลักฐาน - สำเนาทะเบียนบ้าน และประชาชน - ใบรับรองแพทย์ - รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๒ นิ้ว จำนวน ๔	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕		- นักพัฒนาสังคม  - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กช. ๖	

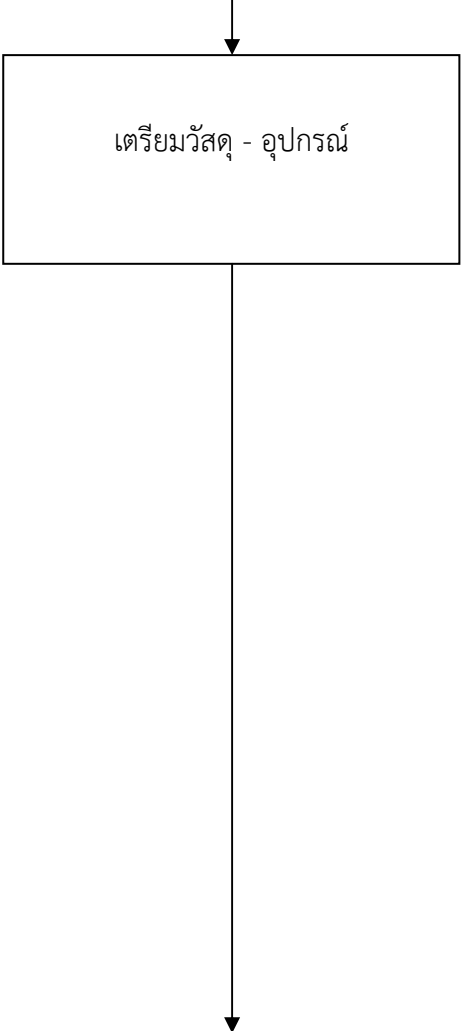
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๑	<p><u>กรณีที่ ๑</u></p>	๒ วัน	กรณีผู้สมัครกรรมการ ชุมชนน้อยกว่า ๗ คน หรือไม่มีผู้สมัคร ให้ จัดทำประกาศ สำนักงานเขต ขยาย ระยะเวลารับสมัคร และเลื่อนกำหนดวัน เลือกตั้งไม่เกิน ๒ ครั้ง ภายใน ๓๐ วันและ เสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กข. ๕	
๔.๒	<p><u>กรณีที่ ๒</u></p>	๒ วัน	จัดทำประกาศ สำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการ เขต พิจารณาลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กข. ๘	

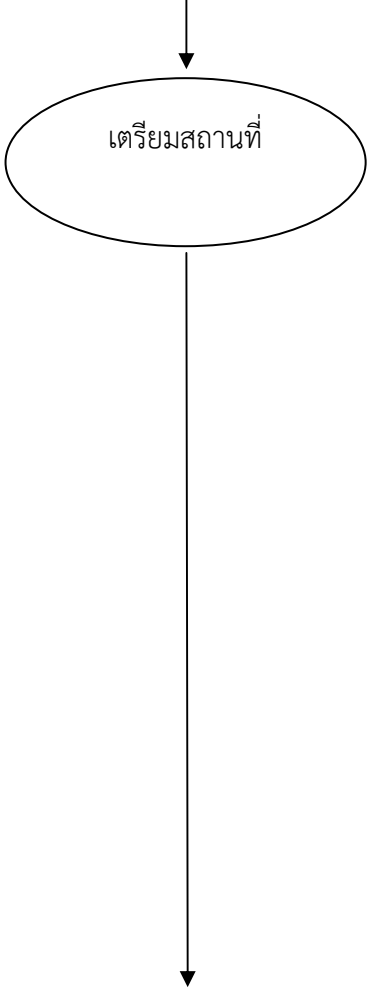
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๔.๓	<p data-bbox="219 391 757 438"><u>กรณีที่ ๓</u></p>  <pre> graph TD     A[กรณีที่ ๓] --&gt; B[ผู้สมัครเกินจำนวนกรรมการชุมชนที่กำหนดไว้]     B --&gt; C[จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน] </pre>	๒ วัน	<p data-bbox="965 391 1173 646">- จัดทำประกาศสำนักงานเขต รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้งกรรมการชุมชน</p> <p data-bbox="965 694 1173 837">และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนาม</p>	<p data-bbox="1205 391 1364 758">ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p data-bbox="1576 391 1809 558">- นักพัฒนาสังคม</p> <p data-bbox="1576 470 1809 558">- เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</p>	แบบ กข. ๗	

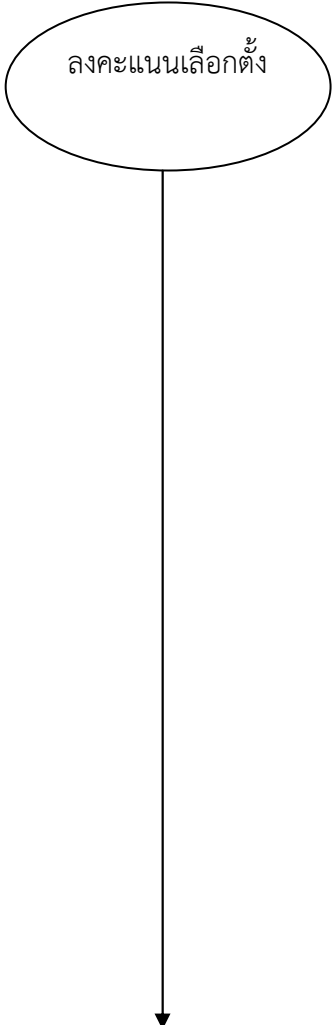
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<div style="text-align: center;"> <p>จัดทำประกาศสำนักงานเขต บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> </div>	๑๐ วัน	<p>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง โดยประสานฝ่ายทะเบียนตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งตามทะเบียนบ้านให้ถูกต้องตามความจริง และเสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาลงนาม</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</p>	แบบ กข. ๙	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๖.	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับเลือกตั้ง กรรมการชุมชน</p> <p>- ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง</p> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>- ประชาสัมพันธ์การเลือกตั้ง</p> </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<p>ไม่น้อยกว่า ๗ วัน</p>	<p>- ปิดประกาศ รายชื่อผู้สมัครรับ เลือกตั้งกรรมการ ชุมชน</p> <p>- ปิดประกาศ บัญชีรายชื่อผู้มี สิทธิเลือกตั้ง</p> <p>และประชาสัมพันธ์ เชิญชวนประชาชน ในชุมชนมาใช้สิทธิ เลือกตั้งตามวัน เวลา และสถานที่ที่ กำหนด อย่าง ทั่วถึง</p> <p>โดยใช้สื่อต่างๆ เช่น แผ่นพับ ใบปลิว หรือ ประชาสัมพันธ์ผ่าน หอกระจายข่าว ของชุมชน</p>			<p>- นักพัฒนาสังคม</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนา สังคม</p>	<p>แบบ กช. ๗</p> <p>แบบ กช. ๘</p>	



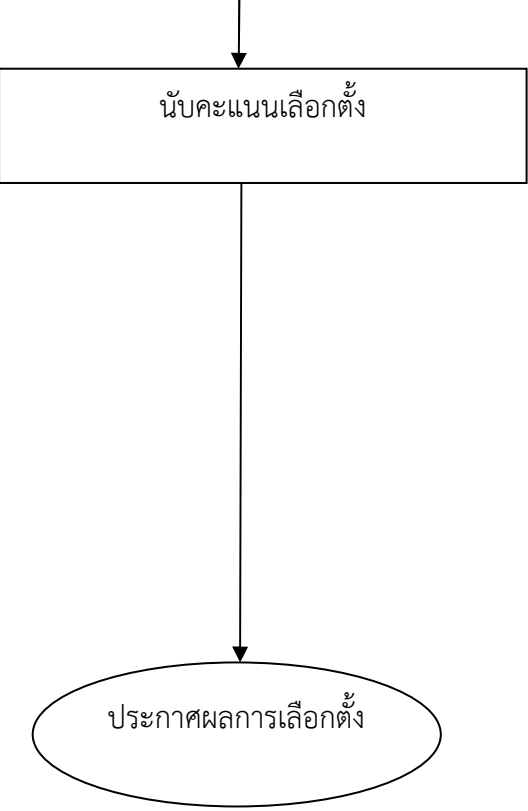
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๗.	 <p>เตรียมวัสดุ - อุปกรณ์</p>	๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือ</li> <li>ประสานฝ่าย</li> <li>ปกครองเพื่อ</li> <li>สนับสนุน ทิปบัตร</li> <li>คูหาเลือกตั้ง ป้าย</li> <li>- จัดทำหนังสือ</li> <li>ประสานฝ่าย</li> <li>เทศกิจเพื่อขอ</li> <li>สนับสนุนเจ้าหน้าที่</li> <li>ดูแลความ</li> <li>เรียบร้อยในวัน</li> <li>เลือกตั้ง</li> <li>- เตรียมวัสดุ</li> <li>-อุปกรณ์ เช่น</li> <li>ไม้บรรทัด</li> <li>กระดาษ ปากกา</li> <li>เมจิก หมึก เชือก</li> <li>ตลับหมึก เป็นต้น</li> <li>แบบฟอร์มต่างๆ ที่</li> <li>ใช้ในวันเลือกตั้ง</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนา</li> <li>สังคม</li> </ul>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๘.	 <p style="text-align: center;">เตรียมสถานที่</p>	๑ วัน	<p>- จัดเตรียมสถานที่ เลือกตั้ง ให้ เรียบร้อยและ พร้อมในการจัด เลือกตั้ง เช่น ติดตั้ง เต็นท์ โต๊ะ เก้าอี้ เป็นต้น</p>			<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</li> </ul>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๙.		๑ วัน	<p>- เปิดลงคะแนน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. และ ก่อนเริ่มการเปิด การลงคะแนนให้ เจ้าหน้าที่ประจำ หน่วยเลือกตั้ง นับ จำนวนบัตร เลือกตั้ง และปิด ประกาศจำนวน บัตรเลือกตั้งไว้ในที่ เปิดเผย และเมื่อ ถึงเวลาเปิดการ ลงคะแนนเลือกตั้ง ให้เจ้าหน้าที่ฯ เปิด หีบบัตรเลือกตั้ง แสดงให้ผู้มีสิทธิ เลือกตั้งเห็นว่าเป็น หีบเปล่า และปิด หีบบัตรเลือกตั้งใส่ กุญแจแล้วบันทึก การดำเนินการ</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่พัฒนา สังคม</p>	<p>- บันทึกการ เปิดหีบบัตร เลือกตั้ง  - แบบปิด คะแนน</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>โดยให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งไม่น้อยกว่า 2 คน ซึ่งอยู่บริเวณที่เลือกตั้งนั้น ลงลายมือชื่อในบันทึกด้วย</p> <p>- ในระหว่างเวลาเปิดการลงคะแนนเลือกตั้ง ให้ผู้มีสิทธิเลือกตั้งซึ่งประสงค์จะลงคะแนนไปแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่ โดยแสดงบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรอื่นใดตามระเบียบฯ เพื่อให้ตรวจสอบรายชื่อ ตาบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้ง เมื่อเจ้าหน้าที่</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	เอกสาร	<p>- นักพัฒนาสังคม</p> <p>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
	↓		<p>ตรวจสอบถูกต้องแล้ว ให้อ่านชื่อและที่อยู่ของผู้ยื่นต่างๆ ถ้าไม่มีผู้ใดทักท้วง ให้จดหมายเลขบัตร และสถานที่ออกบัตร และผู้มีสิทธิเลือกตั้งลงลายมือชื่อ หรือพิมพ์ลายนิ้วมือในบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิเลือกตั้งเป็นหลักฐาน แล้วให้เจ้าหน้าที่มอบบัตรเลือกตั้งให้แก่ผู้นั้นเพื่อไปลงคะแนนเลือกตั้งเมื่อถึงเวลา ๑๒.๐๐ นาฬิกาตรง ให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศปิดการแสดงตนเพื่อลงคะแนนเลือกตั้ง</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</p>		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑๐.			<p>- เปิดหีบบัตรเลือกตั้งเพื่อดำเนินการนับคะแนน เมื่อนับคะแนนเสร็จแล้วให้เจ้าหน้าที่ฯ ประกาศผลของการนับคะแนน ณ ที่เลือกตั้งนั้น และรีบทำรายงานแสดงผลของการนับคะแนนและปิดหีบบัตรเลือกตั้งรายงานผู้อำนวยการเขตและจัดทำประกาศสำนักงานเขต ผลการเลือกตั้ง กรรมการชุมชนเพื่อเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม และปิดประกาศไว้ที่สำนักงานเขตให้ทราบโดยทั่วกัน</p>	<p>ครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p>	<p>เอกสาร</p>	<p>- นักพัฒนาสังคม - เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม</p>	<p>แบบ กข. ๑๐</p>	

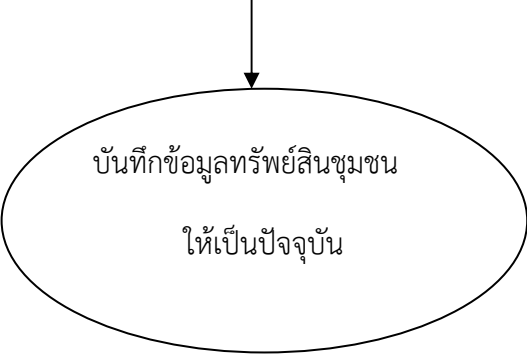
๑.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานย่อยการดำเนินงานหลังการเลือกตั้ง

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๑.	<p>จัดทำประกาศ แต่งตั้งกรรมการ ชุมชน</p>	๒ วัน	จัดทำประกาศ สำนักงานเขต แต่งตั้งกรรมการ ชุมชน และเสนอ ผู้อำนวยการเขต ลงนาม	ครบถ้วน ถูกต้องตาม ระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคม - เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	แบบ กข. ๑๑	ระเบียบ กทม.ว่าด้วย ชุมชนและ กรรมการ ชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕
๒.	<p>จัดประชุมกรรมการชุมชนครั้งแรก</p>	๑ วัน	- จัดประชุมครั้ง แรกภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันเลือกตั้ง เพื่อพิจารณาเลือก คณะกรรมการ ชุมชนตำแหน่ง ต่างๆ โดยผู้อำนวยการ เขตทำหน้าที่ ประธานในที่ ประชุม					

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๓.	<pre> graph TD     A[จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน] --&gt; B[จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อชุมชนและ กรรมการชุมชน] </pre>	๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำประกาศสำนักงานเขต แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน</li> <li>- จัดทำแบบแสดงบัญชีรายชื่อและ กรรมการชุมชน และเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul>	<b>ครบถ้วน</b> ถูกต้องตามระเบียบ กทม. ว่าด้วยชุมชน และกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕	เอกสารประเมินผล	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</li> </ul>	แบบ กช. ๑๒ แบบ กช. ๑๘	
๔.	<pre> graph TD     A[ปิดประกาศ] --&gt; B[ ] </pre>	๑ วัน	ปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งกรรมการชุมชนแบบ กช.๘ หรือแบบ กช.๑๑ และปิดประกาศสำนักงานเขต เรื่อง แต่งตั้งตำแหน่ง กรรมการชุมชน แบบ.กช.๑๒ ณ ที่ทำการชุมชน					



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
๕.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">จัดทำบัตรประจำตัวกรรมการชุมชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๒ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับใบขอมิบัตรประจำตัวกรรมการชุมชนพร้อมรูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป/คน ออกเลขที่บัตร</li> <li>- พิมพ์บัตรประจำตัวและเสนอผู้อำนวยการเขตลงนาม</li> </ul>		เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</li> </ul>	<p>แบบ ก.ช. ๑๔</p> <p>แบบ ก.ช. ๑๕</p>	
๖.	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">ส่งมอบทรัพย์สินชุมชน</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งมอบบัตรคืนให้กรรมการชุมชน</li> <li>- ตรวจสอบทรัพย์สินในความครอบครองของคณะกรรมการชุมชน ให้คณะกรรมการชุมชนที่พ้นจาก</li> </ul>	ความถูกต้องของเอกสารและความครบถ้วนของงานและทรัพย์สิน	เอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> <li>- นักพัฒนาสังคม</li> <li>- เจ้าหน้าที่งานพัฒนาสังคม</li> </ul>	<p>แบบ ก.ช. ๒๐</p> <p>แบบ ก.ช. ๒๑</p>	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสาร อ้างอิง
			<p>ตำแหน่งส่งมอบงานและทรัพย์สินในความครอบครองให้ผู้อำนวยการเขตภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่คณะกรรมการชุดใหม่ได้รับการเลือกตั้ง เพื่อให้ผู้อำนวยการเขตมอบให้คณะกรรมการชุมชนชุดใหม่ต่อไป</p> <p>- บันทึกข้อมูลทรัพย์สินชุมชนให้เป็นปัจจุบัน</p>					

๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน

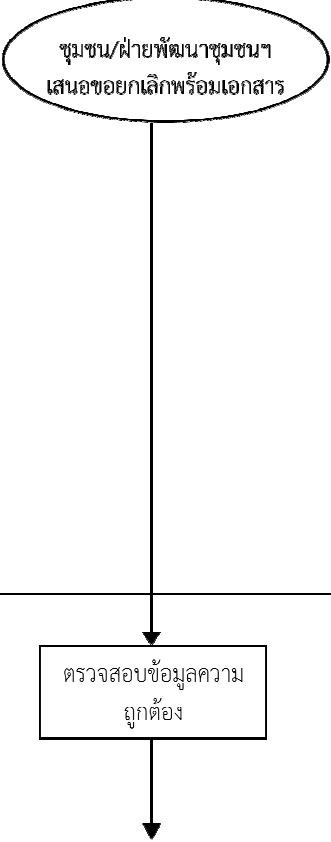
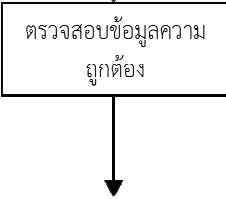
	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินฯ	๗ วัน	รับแบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ประกอบด้วย - รายงานการเบิกจ่ายเงินฯ - ภาพถ่ายประกอบกิจกรรม - ใบเสร็จรับเงิน / ใบรับรองแทนใบเสร็จ	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน เป็นมาตรฐานเดียวกัน	เอกสาร	- ชุมชน - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	แบบรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานของคณะกรรมการชุมชน ประจำเดือน	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนการพัฒนาชุมชน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	๗ วัน	ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร	เอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๓	เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ	๓ วัน	- รวบรวมเอกสารรายงานการใช้จ่ายเงินพร้อมบันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงินฯ และเสนอผู้อำนวยการเขต พิจารณาลงนามอนุมัติ - จัดทำใบขอเบิกส่งฝ่ายการคลัง	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๔	การเบิกจ่ายเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ	๗ วัน	- ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และจัดทำฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ - กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ	เอกสารการขออนุมัติเบิกเงินค่าสนับสนุนการดำเนินงานฯ ถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	-	
๕	จัดทำเช็คส่งจ่ายเงิน	๑ วัน	- ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คส่งจ่ายเงินในนามคณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ - คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับเช็คเพื่อนำไปเบิกเงิน	-	เอกสาร	คณะกรรมการรับ-ส่งเงินฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	-	
๖	แจ้งคณะกรรมการชุมชนและจ่ายเงิน	๓ วัน	- แจ้งคณะกรรมการชุมชนที่ยื่นแบบฟอร์มการเบิกจ่ายเงินสนับสนุนการดำเนินงานคณะกรรมการชุมชนทราบ และจ่ายเงิน	กรรมการชุมชนผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินลงนามในใบรับเงินถูกต้อง ครบถ้วน	เอกสารใบรับเงิน	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบรับเงิน	

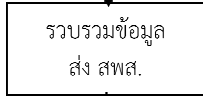


๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการรื้อย้ายชุมชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	๑. ข้อมูลรายชื่อ ครอบครัว ๒. สถานที่ตั้ง/แผนผัง ๓. ภาพถ่าย			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	ปค.๑๔	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการสนับสนุนการ พัฒนาชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๒		๑๐ วัน	ทำความเข้าใจกับประชาชนที่ถูกรื้อย้าย โดยการประชาสัมพันธ์ แจกแผ่นพับ เสี่ยงตามสาย			เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
๓		๗ วัน	ประสานสำนักการโยธา, สำนักการแพทย์ สำนักสิ่งแวดล้อม การเคหะแห่งชาติ องค์กรพัฒนาเอกชน สถาบันพัฒนา องค์กรชุมชน เพื่อกำหนดลักษณะงาน และบุคลากรในการทำงาน รวมทั้งการให้ ความช่วยเหลือ	หนังสือประสานงาน		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
๔		๓ วัน	นำรายชื่อบุคลากรจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดงานที่จะต้องดำเนินการ	คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน				
๕		๒๐ วัน	๑. กำหนดสถานที่ที่จะย้ายไปอยู่ใหม่ ๒. ขั้นตอนการรื้อย้าย ๓. กำหนดวันรื้อย้าย พร้อมจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าขนส่ง	บันทึกการประชุม		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<p>ส่งเรื่องของงบประมาณ และรายงานผล ผว.กทม.</p>	๕ วัน	๑. ส่งเรื่องให้ สฟส. เพื่อขอจัดสรรเงิน ๒. ตรวจสอบเอกสารการขอเงินช่วยเหลือ ค่าขนส่ง ๓. รายงานผลเสนอ ผว.กทม.	๑. หนังสือถึง สฟส. ๒. หนังสือรายงาน ผว.กทม.		เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		
๗	<p>ดำเนินการรื้อย้าย</p>	๓ วัน	หน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยเหลือในการ รื้อย้ายของประชาชน			เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่ฝ่ายโยธา เจ้าหน้าที่เทศกิจ สำนักงานเขต		
๘	<p>ดำเนินการจ่ายเงิน ช่วยเหลือค่าขนย้าย</p>	๓ วัน	จ่ายเงินช่วยเหลือค่าขนส่งให้กับครอบครัว ที่รื้อย้ายแล้ว	๑. ใบสำคัญรับเงิน ๒. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน		เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต		

๑.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยกเลิกการเป็นชุมชน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกพร้อมเอกสาร</p>		<p>- ชุมชนหรือ/และฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอยกเลิกชุมชนพร้อมด้วยหลักฐานดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ชื่อชุมชน สถานที่ตั้ง</li> <li>๒. ผังแสดงที่ตั้งและสิ่งปลูกสร้าง</li> <li>๓. ข้อมูลชุมชนเบื้องต้น</li> <li>๔. ประกาศรับสมัครรับเลือกตั้ง (ถ้ามี)</li> <li>๕. รายชื่อเจ้าบ้าน/ผู้แทนลงลายมือชื่อ</li> <li>แจ้งความประสงค์ยกเลิกชุมชน (ถ้ามี)</li> <li>๖. รายละเอียดจำนวนบ้านที่อยู่อาศัย</li> <li>๗. สาเหตุ/เหตุผลการขอยกเลิก</li> <li>การไม่ให้ความร่วมมือ ไม่มีส่วนร่วมต่างๆ</li> <li>๘. หนังสือถอนความยินยอมให้จัดตั้งเป็นชุมชนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ (ถ้ามี)</li> </ol>	<p>ชุมชนต้องมีสภาพหนึ่งอย่างใดตามประกาศกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕</p> <p>ข้อ ๑๑</p>		<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้</p> <p>รับมอบหมาย</p>	<p>- แบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p> <p>- แบบสรุปข้อมูลเบื้องต้นของชุมชน</p>	<p>ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕</p>
๒	 <p>ตรวจสอบข้อมูลความถูกต้อง</p>	๓๐ วัน	<p>ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานที่ชุมชน/ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เสนอขอ</p>	<p>ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง</p>		<p>นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้</p> <p>รับมอบหมาย</p>		

๓		๑ วัน	รวบรวมข้อมูล เอกสาร หลักฐาน ส่งสำนักพัฒนาสังคม	ผู้อำนวยการเขตเห็นชอบ และนำเรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔		ไม่สามารถกำหนดได้	สำนักพัฒนาสังคมตรวจสอบและจัดทำประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบฯ	ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง ยกเลิกตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่..... ประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง แก้ไขเพิ่มเติมประกาศกรุงเทพมหานคร เรื่อง กำหนดชุมชนเป็นชุมชนตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่.....		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	- แบบ กข. ๒๒ - แบบ กข. ๒๓	ระเบียบกทม.ว่าด้วยชุมชนและกรรมการชุมชน พ.ศ.๒๕๕๕
๕		๓ วัน	- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือส่งประกาศ กทม.ให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมของ สพส. นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

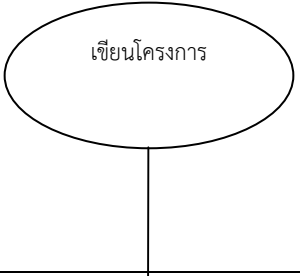
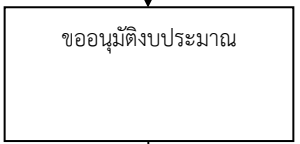

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสวัสดิการสังคม

### ๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งกลุ่มอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	กลุ่มอาชีพยื่นจดทะเบียน เอกสารประกอบด้วย ๑. แบบ กอ. ๑ ๒. สำเนาทะเบียนบ้าน ของสมาชิกกลุ่ม ๓. สำเนาบัตรประชาชน ของสมาชิกกลุ่ม โดยสมาชิกกลุ่มมีไม่ต่ำกว่า ๑๐ คน มีหัวหน้ากลุ่ม ๑ คน ๔. หนังสือมอบอำนาจจากสมาชิกกลุ่ม	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง ไม่หมดอายุ มีจำนวนสมาชิกตามที่กำหนด	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	กอ. ๑	คำสั่ง กรุงเทพมหานคร ที่ ๓๘๐๘/๒๕๔๑ ลงวันที่ ๓ ธ.ค. ๒๕๔๑ เรื่อง การจัดตั้งกลุ่มอาชีพ กรุงเทพมหานคร
๒.		๒ วัน	๑. เจ้าหน้าที่ลงพื้นที่ตรวจสอบและให้ความเห็น	มีการตรวจสอบและยืนยันสภาพของกลุ่ม ว่ามีการรวมกลุ่มกันประกอบอาชีพตามแจ้งใน แบบ กอ. ๑	สังเกตการณ์และเอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	กอ. ๑	
๓.		๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำใบทะเบียนกลุ่มอาชีพเสนอายทะเบียนลงนาม ๒. ออกเลขลำดับใบทะเบียน ประทับตราเขต ๓. ประสานกลุ่มอาชีพรับใบทะเบียนกลุ่มอาชีพ ๔. บันทึกการออกใบทะเบียนกลุ่มอาชีพในแบบ กอ.๑	กลุ่มอาชีพได้รับใบทะเบียนฯ ที่ถูกต้องครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ และได้เอกสารที่ต้องการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	กอ. ๒  กอ. ๑	
๔.		๗ วัน	๑. เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกแจ้งการลงทะเบียนให้สำนักพัฒนาสังคมทราบ	รายงานให้สำนักพัฒนาสังคมทราบทุกรายการ ภายใน ๗ วัน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		



๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการดำเนินงานการฝึกอาชีพ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม / ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๒๐ วัน	เขียนโครงการฝึกอาชีพระยะสั้น โดยใช้แนวทางหลักสูตรวิชาชีพระยะสั้น จำนวน ๓๕ วิชา ของสำนักพัฒนาสังคม เสนอผู้อำนวยการเขตพิจารณาอนุมัติ และส่งสำนักพัฒนาสังคม พิจารณาความเหมาะสม	หลักสูตรสอดคล้องกับ สำนักพัฒนาสังคม เป็นที่ต้องการเรียนและโครงการผ่านการพิจารณาความเหมาะสมจาก สำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	บันทึกที่ กท ๑๕๐๔/๑๑๑๙ เรื่อง หลักสูตรวิชาชีพระยะสั้นของสำนักพัฒนาสังคม และคำสั่งกรุงเทพมหานครที่ ๑๘๐๒/๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ศึกษา ดูงาน
๒.		๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขออนุมัติงบประมาณพร้อมแนบเอกสาร - โครงการ - กำหนดการ - รายละเอียดค่าตอบแทนวิทยากร - รายละเอียดค่าวัสดุ	เอกสารครบถ้วน ถูกต้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	
๓.		๓๐ วัน	- กำหนดระยะเวลารับสมัคร ระยะเวลาเรียน และสถานที่สมัคร - ติดประกาศประชาสัมพันธ์ในชุมชนต่างๆ และที่สาธารณะทั่วไป - เปิดรับสมัครผู้สนใจฝึกอาชีพ โดยลงทะเบียนเรียนพร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	- มีการประชาสัมพันธ์การเปิดฝึกอาชีพอย่างทั่วถึง - มีผู้สมัครฝึกอาชีพครบตามจำนวนที่ตั้งไว้ในโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		


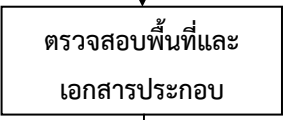
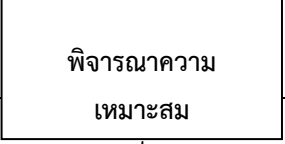
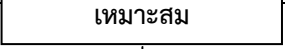
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม /ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมวิทยากร</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๑๕ วัน	จัดทำบันทึกขอวิทยากรจากสำนักพัฒนาสังคม	เป็นวิทยากรที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากสำนักพัฒนาสังคม	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">จัดเตรียมสถานที่</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	๓ วัน	ประสาน และจัดสถานที่พร้อมทั้งอุปกรณ์ที่ต้องใช้ให้เหมาะสมกับวิชาชีพที่จัดฝึกอบรม	มีสถานที่และอุปกรณ์พร้อมฝึกอบรม	-	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ดำเนินการฝึกอาชีพ</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>	ตามที่หลักสูตรกำหนด	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ควบคุมดูแลวิทยากรสอนฝึกอาชีพ ให้สอนตามเนื้อหาและระยะเวลาที่กำหนด</li> <li>- มอบเกียรติบัตรสำหรับผู้ผ่านหลักสูตรฝึกอาชีพ</li> </ul>	การฝึกอาชีพเป็นไปตามจำนวนชั่วโมงที่กำหนด	เอกสาร/การสังเกตการณ์	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบเซ็นชื่อวิทยากร</li> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอาชีพ</li> </ul>	-
๗.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">รายงานผล</div>	๕ วัน	รายงานผลการฝึกอาชีพเสนอผู้บริหารทราบ	มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ครบถ้วน	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	-	-

๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน **จัดตั้งและสนับสนุนการดำเนินงาน** ศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	รับคำขอจัดตั้งฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคมสำนักงานเขต และเจ้าพนักงานปกครองฝ่ายปกครอง	-	
๒	ตรวจสอบ	๑๕ วัน	๑.ตรวจสอบจำนวนเด็ก สถานที่และเอกสาร ดังนี้ - รูปถ่ายเด็ก สถานที่ - หลักฐานสิทธิการใช้ที่ดิน	๑.เด็กมีจำนวนไม่ต่ำกว่า ๓๐ คน ๒.สถานที่เอกชนต้องมีเอกสารสิทธิหรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ถูกต้องตามกฎหมายและเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติซึ่ง กทม. กำหนด ๓.กรณีเช่าที่ดิน/อาคาร ค่าใช้จ่ายอยู่ในความรับผิดชอบของศูนย์ฯ ๔.กรณีสร้างขึ้นใหม่ให้เป็นไปตามข้อบัญญัติ กทม. ที่เกี่ยวข้อง	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคมสำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการพัฒนาทรัพย์สินที่ประชาชนใช้สอยร่วมกัน พ.ศ. ๒๕๓๗
๓	ประกาศการจัดตั้ง	๕ วัน	๑.พิจารณาเอกสารประกอบตามความเหมาะสม ๒.จัดทำประกาศจัดตั้ง	ชุมชนใกล้เคียงไม่มีศูนย์หลัก	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคมสำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์ฯ	๕ วัน	๑.คัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการบริหารศูนย์พัฒนาเด็กก่อนวัยเรียน ๒.จัดทำประกาศแต่งตั้ง	ประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ เป็นไปตามระเบียบฯ โดยให้ผ่านความเห็นชอบของผู้อำนวยการเขต	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคมสำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔
๕	ประกาศรับสมัครและคัดเลือกอาสาสมัครฯ	๓๐ วัน	๑.ประกาศรับสมัครและคัดเลือก ดังนี้ ๑.๑ คุณสมบัติ - เพศหญิง หรือเพศชาย - อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป - มีภูมิลำเนา / ที่พักอาศัยในชุมชนหรือพื้นที่ใกล้เคียง	๑.เด็ก จำนวน ๑๕ คน ต่ออาสาสมัครฯ จำนวน ๑ คน ๒.คำสั่งจ้างเป็นไปตามระเบียบฯ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคมสำนักงานเขต	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีสุขภาพแข็งแรง ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง</li> <li>- มีความรักเด็ก สุภาพเรียบร้อย</li> <li>๑.๒ หลักฐานการรับสมัคร</li> <li>- รูปถ่าย ขนาด ๑" จำนวน ๒ รูป</li> <li>- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>- สำเนาทะเบียนบ้าน</li> <li>- สำเนาใบรับรองผลการศึกษาดังแต่ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า</li> <li>- ใบรับรองแพทย์</li> <li>- ใบรับรองความประพฤติ</li> <li>๑.๓ วิธีการคัดเลือก</li> <li>- สอบสัมภาษณ์</li> <li>- สอบข้อเขียน (ภาษาไทย)</li> <li>๑.๔ จัดทำคำสั่งจ้างฯ</li> </ul>					
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ขอจัดสรรงบประมาณ</p> </div>	๖๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>จัดทำคำขอจัดสรรงบประมาณฯ</li> <li>๑.คำตอบแทนอาสาสมัครผู้ดูแลเด็ก</li> <li>๒.ค่าอาหาร</li> <li>๓.ค่าวัสดุอุปกรณ์การเรียนการสอน</li> <li>๔.ค่าอุปกรณ์เครื่องครัว</li> <li>๕.ค่าวัสดุอุปกรณ์เครื่องนอน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ตามระเบียบกรุงเทพมหานครฯ คนละไม่เกิน ๒๐.-บาท/วัน</li> <li>เฉลี่ยคนละไม่เกิน ๑๐๐.-บาท/ปี</li> <li>เฉลี่ยคนละไม่เกิน ๖๐๐.-บาท/ปี (กรณีศูนย์ฯ ในวัด)</li> <li>เบิกจ่ายได้ตามที่จำเป็น แต่ไม่เกิน ศูนย์ฯ ละ ๑๐,๐๐๐.-บาท</li> <li>เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> <li>นักพัฒนาสังคม</li> <li>สำนักงานเขต และ</li> <li>สำนักพัฒนาสังคม</li> </ul>	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๖
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">ชุมชนดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณ</p> </div>	๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.ตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่าย</li> <li>๒.จัดทำฎีกาเบิกจ่าย</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>๑.เอกสารการมาปฏิบัติงาน</li> <li>๒.เอกสารการมาเข้าเรียนของเด็ก</li> </ul>	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม</li> <li>นักพัฒนาสังคม</li> <li>สำนักงานเขต</li> </ul>	-	ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสนับสนุนชุมชน พ.ศ. ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๖

๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งลานกีฬา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	รับแจ้งความประสงค์ขอจัดตั้งลานกีฬาจากชุมชนที่มีความพร้อมในเรื่องสถานที่ตั้ง ขนาดพื้นที่ และหนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งเป็นลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๒.		๓ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาลงไปตรวจสอบพื้นที่ ถ่ายรูปภาพสถานที่จัดตั้ง ประสานเจ้าของที่ดิน	หนังสือยินยอมให้ใช้พื้นที่จัดตั้งลานกีฬาจากเจ้าของที่ดิน ซึ่งต้องยินยอมให้ใช้พื้นที่ไม่ต่ำกว่า ๕ ปี		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	- สัญญายินยอมให้ใช้สอยทรัพย์สิน	
๓.		๕ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาพิจารณารายละเอียดด้านต่างๆ ได้แก่ เนื้อที่, จำนวนผู้ใช้บริการ, ประเภทของลานกีฬา, ระยะเวลาการให้บริการ, กิจกรรมในลานกีฬา, ความปลอดภัย, การบริหารจัดการ, กรรมสิทธิ์ที่ดิน และแสงสว่าง	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬากรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔.			จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดตั้งลานกีฬารับชื่อลานกีฬา, สถานที่จัดตั้งลานกีฬา, ขนาดพื้นที่ลานกีฬา, ประเภทลานกีฬา, กรรมสิทธิ์ที่ดินพร้อมเอกสารประกอบ ได้แก่ หนังสือยินยอมให้ใช้ที่ดิน, ตารางเวลาการใช้ลานกีฬา, รูปถ่ายพื้นที่และแผนที่แสดงที่ตั้งลานกีฬา	มีเอกสารประกอบการจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">รับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาจากสำนักงานเขต</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๑ วัน	กองการกีฬารับเรื่องขอจัดตั้งลานกีฬาพร้อมเอกสารประกอบจากสำนักงานเขต	มีเอกสารประกอบการขอจัดตั้งลานกีฬาครบถ้วน ถูกต้องตามหลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		๑. หลักเกณฑ์การจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. มาตรฐานลานกีฬา กรุงเทพมหานคร
๖.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">ตรวจสอบพื้นที่และเอกสารประกอบ</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๓ วัน	เจ้าหน้าที่กองการกีฬาประสานอาสาสมัครลานกีฬา เพื่อนัดหมายตรวจสอบพื้นที่	-		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๗.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">พิจารณาความเหมาะสม</div> <div style="text-align: center;">↓</div>	๕ วัน	๑. เจ้าหน้าที่กองการกีฬานัดหมายคณะกรรมการลานกีฬา เพื่อสอบถามข้อมูลการจัดกิจกรรมในลานกีฬา ๒. สรุปผลการตรวจสอบพื้นที่จัดตั้งลานกีฬา	มีรายละเอียดเป็นไปตามมาตรฐานการจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร		กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">อนุมัติจัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร</div> <div style="text-align: center;">↓</div>		๑. กลุ่มงานวิชาการและพัฒนาเทคนิคกองการกีฬา ดำเนินการขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว จัดตั้งเป็นลานกีฬา กรุงเทพมหานคร ๒. จัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตทราบ		หนังสือแจ้งการอนุมัติจัดตั้งลานกีฬา กรุงเทพมหานคร	กองการกีฬา สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว		
๙.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;">แจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬา</div>	๑ วัน	อาสาสมัครลานกีฬาประสานแจ้งชุมชนที่ขอจัดตั้งลานกีฬาและร่วมจัดกิจกรรม พร้อมการสนับสนุนกิจกรรมและพัฒนาลานกีฬาต่อไป		แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งและบริหารจัดการสภาเยาวชน

๒.๕.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานจัดตั้งสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑๕ วัน	- ประชาสัมพันธ์เชิญชวนเยาวชนในพื้นที่เขตประกอบด้วย เยาวชนจากชุมชน ศูนย์เยาวชน สถาบันการศึกษา ผู้แทนจากกลุ่มกิจกรรมต่างๆ ในพื้นที่เขต โดยไม่จำกัดจำนวน	- การประชาสัมพันธ์ทั่วถึงทุกกลุ่มเป้าหมาย	-	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน	- หนังสือเชิญ - ประกาศรับสมัคร	
๒		๑๕ วัน	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเขตโดยการกรอกแบบฟอร์มใบรับสมัคร	- ใบสมัครมีการกรอกรายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๓		๗ วัน	- ตรวจสอบหลักฐาน - ตรวจสอบคุณสมบัติ	- มีคุณสมบัติถูกต้องครบถ้วนตามระเบียบฯ	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน		
๔		๑ วัน	- ผู้อำนวยการเขตอนุมัติการเป็นสมาชิกสภาเยาวชน	-	เอกสาร	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน		
๕		๒๐ วัน	- จัดทำทะเบียนสมาชิก - จัดเก็บข้อมูลสมาชิก	- มีการจัดเก็บเอกสารเป็นระบบ	- เอกสาร - ระบบฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์	- นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - อาสาสมัครสภาเยาวชน	- ใบสมัคร	

๒.๕.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานเลือกตั้งสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต                 </div>	๑๐ วัน	- แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้มีการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตกันเอง ประกอบด้วย ๑.ผู้อำนวยการเขต หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๒.สมาชิกสภากรุงเทพมหานครในพื้นที่เขต ๓.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาระดับอุดมศึกษา ในพื้นที่เขต ๔.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาระดับอาชีวศึกษา ในพื้นที่เขต ๕.ผู้แทนผู้บริหารสถานศึกษาระดับมัธยมศึกษาในพื้นที่เขต ๖.ผู้แทนจากประธานชุมชนในพื้นที่เขต โดยให้ผู้อำนวยการเขตเป็นผู้พิจารณาบุคคลตามข้อ ๓,๔,๕, และ ๖ ในสัดส่วนที่เหมาะสม - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการให้มีการเลือกตั้งกันเอง - ผู้อำนวยการเขตอนุมัติคำสั่ง	คำสั่งแต่งตั้งถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักจัดการงานทั่วไป		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัคร                 </div>	๓๐ วัน	จัดทำประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัครคุณสมบัติผู้สมัคร ให้เยาวชนในพื้นที่เขตนั้นทราบโดยทั่วกัน เป็นเวลาน้อยกว่า ๓๐ วันก่อนวันรับสมัคร	คณะกรรมการปฏิบัติหน้าที่ ตามอำนาจหน้าที่	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักจัดการงานทั่วไป	ประกาศรับสมัครผู้มีสิทธิเข้าร่วมการเลือกตั้งกรรมการสภาเยาวชนเขต	
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     ประกาศวัน เวลา และสถานที่ในการรับสมัคร และคุณสมบัติของผู้สมัคร                 </div>	๑-๓ วัน	- รับสมัครสมาชิกสภาเยาวชนเข้าร่วมการเลือกตั้ง - ตรวจสอบคุณสมบัติและหลักฐานประกอบการรับสมัคร	ขั้นตอนการรับสมัคร ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม หรือนักจัดการงานทั่วไป	- ใบสมัคร - เอกสารการลงทะเบียน	



ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดโอกาสให้เยาวชนผู้มีสิทธิสมัครสามารถเข้าซื้อตั๋วผู้สมัครต่อคณะกรรมการ หากเห็นว่าผู้สมัครด้วยกันเองไม่เหมาะสมที่จะเป็นคณะกรรมการสภาเยาวชน ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันสุดท้ายของการรับสมัคร โดย               <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีไม่มีการซื้อตั๋ว ให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกตั้ง</li> <li>กรณีมีการซื้อตั๋ว ให้ผู้สมัครเข้าซื้อกันเองไม่น้อยกว่า ๕๐ คน เสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้ง</li> </ol> </li> </ul>	ขั้นตอนการเข้าซื้อตั๋วผู้สมัคร ถูกต้องตามระเบียบ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมหรือนักจัดการ งานทั่วไป		ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยสภาเยาวชน กรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๕		๗ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คณะกรรมการดำเนินการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขตเป็นผู้พิจารณาสอบสวนและลงมติถอดถอนหรือยืนยันสิทธิการสมัคร ภายใน ๗ วัน               <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตรวจสอบคุณสมบัติ</li> <li>- ตรวจสอบหลักฐาน</li> </ul> </li> </ul>	การลงมติโดยยึดความ ถูกต้อง ตามระเบียบ		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมหรือนักจัดการ งานทั่วไป		
๖		๗ วัน หรือ ๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีไม่มีการซื้อตั๋ว</li> <li>- กรณีมีการซื้อตั๋ว</li> </ul>	- ตรวจสอบความถูกต้อง - ติดประกาศไว้ ณ ที่ เลือกตั้ง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมหรือนักจัดการ งานทั่วไป		
๗		๑๕ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดการให้ผู้มีสิทธิสมัครได้แถลงนโยบายและแนวความคิดต่างๆ</li> <li>- จัดการเลือกตั้งแบบเลือกตั้งกันเองโดยมีผู้อำนวยการเขตหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน และคณะกรรมการดำเนินการให้มีการเลือกตั้งกันเอง</li> <li>- จัดการเลือกตั้งคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต จำนวน ๑๕ คน</li> </ul>			นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคมหรือนักจัดการ งานทั่วไป		

๒.๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานบริหารจัดการสภาเยาวชน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	สภาเยาวชนเขต เพื่อปรึกษาวางแผนการจัดกิจกรรมสภาเยาวชนเขตประจำปี	๑ วัน	๑.จัดการประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต โดยประธานสภาเยาวชน ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ รับผิดชอบเป็นผู้ดูแลให้คำปรึกษา	มีการจัดประชุมประจำเดือนอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง	- รายงานการประชุม - ระเบียบวาระการประชุม	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙
๒	เสนอกิจกรรมและโครงการ	๓๐ วัน	๑.คณะกรรมการสภาเยาวชนเขตเสนอกิจกรรมและโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเขต ๒.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ พิจารณาความเหมาะสม และความถูกต้องของกิจกรรมและโครงการตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ๓.เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ เขียนโครงการตามที่ได้ผ่านการพิจารณาความเหมาะสม ๔.เสนอโครงการเพื่อขออนุมัติจากผู้อำนวยการเขต ๕.ส่งโครงการให้สำนักวัฒนธรรม กีฬา และการท่องเที่ยว เพื่อพิจารณาโครงการ ๖.ขออนุมัติเงินประจำงวดจากสำนักงบฯ	การนำเสนอโครงการมีความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นไปตามระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง	เอกสารประกอบการพิจารณา	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสภาเยาวชนกรุงเทพมหานคร พ.ศ. ๒๕๔๙ - ระเบียบกรุงเทพมหานครที่เกี่ยวข้อง
๓	จัดประชุมคณะกรรมการสภาเยาวชนเพื่อเตรียมการจัดกิจกรรมตามโครงการ	๑ วัน	เพื่อการเตรียมความพร้อม และร่วมจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติเงินประจำงวด	จัดโครงการตามกำหนดระยะเวลาตามแผนปฏิบัติงาน		- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔	ดำเนินกิจกรรมตามโครงการที่กำหนด	ตามที่กำหนดในโครงการ	จัดโครงการ และกิจกรรมโดยเน้นการมีส่วนร่วมของเยาวชนในการดำเนินกิจกรรม	เยาวชนมีส่วนร่วมในการพัฒนาตนเอง และสาธารณประโยชน์โดยรวมของสังคม	สังเกตจากความสนใจและมีส่วนร่วมของเยาวชน	- คณะกรรมการสภาเยาวชนเขต - นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๓๐ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อบรมให้ความรู้แก่ผู้นำชุมชน และประชาชนในชุมชนต้นกล้า ดังนี้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ที่มา วัตถุประสงค์และแนวทางการดำเนินงานกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> <li>- รายละเอียดของหลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> </ul> </li> </ul>	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่ประชาชนในชุมชน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมาชิกกองทุนแม่ของแผ่นดิน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หลักเกณฑ์การคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน ๑๒ ข้อ</li> <li>- แบบประเมินคัดเลือกหมู่บ้าน/ชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน</li> </ul>
๒.		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- เปิดเวทีประชาคมสร้างความรู้ ความเข้าใจ หลักการกองทุนแม่ของแผ่นดิน เพื่อเตรียมความพร้อมในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ</li> </ul>	ประชาชนให้ความเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในการเป็นชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๓.		ตามระยะเวลาที่กำหนด	ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ รวบรวมข้อมูลเอกสาร หลักฐาน จัดทำรูปเล่ม หรือนำเสนอเป็นโปรแกรม Power Point ให้แก่คณะกรรมการเพื่อ	ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะแก่ชุมชนต้นกล้ากองทุนแม่ฯ ในการจัดทำข้อมูล		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

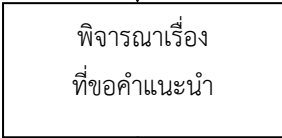
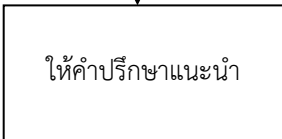


ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
			พิจารณาคัดเลือก ตามวันที่กำหนดจากสำนักพัฒนาสังคม					
๔.			คณะกรรมการจากสำนักพัฒนาสังคม กทม. และ ปปส.กทม.ร่วมพิจารณาเลือกชุมชนต้นกล้าที่ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยตัวบ่งชี้หรือค่าคะแนนอยู่ในระดับ A ในการทำกิจกรรม ๗ ข้อ จาก ๑๒ กิจกรรม และใน ๗ กิจกรรม มีกิจกรรมบังคับได้แก่ ข้อ ๗,๘,๙ และ ๑๐	- คณะกรรมการพิจารณาคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดินตามจำนวนที่กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ - สำนักพัฒนาสังคม ประกาศผลการคัดเลือกชุมชนกองทุนแม่ของแผ่นดิน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		
๕.			- สำนักพัฒนาสังคมทำหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกให้สำนักงานเขต - สำนักงานเขตแจ้งให้ชุมชนทราบ			นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคมที่ได้รับมอบหมาย		

๒.๗ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชนกรุงเทพมหานคร

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สร้างความรู้ ความเข้าใจ                      วัตถุประสงค์การจัดตั้งชมรม                      TO BE NUMBER ONE ในชุมชน                      แก่เด็ก เยาวชนและผู้นำชุมชน                      รวมทั้งการสมัครสมาชิกชมรม                      TO BE NUMBER ONE ในชุมชน                      ที่มีความพร้อม และต้องการ                      จัดตั้งชมรม                 </div>	ไม่มี ระยะเวลา กำหนด	- อบรมให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชน ในชุมชน ดังนี้ - เป้าหมาย วัตถุประสงค์และแนว ทิศทางการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ป้องกัน และแก้ไขปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่ให้ความรู้แก่เด็ก เยาวชน และประชาชนในชุมชนที่มีความ พร้อม ต้องการจัดตั้งชมรม TO BE NUMBER ONE ในชุมชน		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัคร สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหา ยาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๒.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     จัดตั้งเป็นชมรม TO BE NUMBER ONE                      ประเภทชุมชนในพื้นที่เขต                 </div>		- การรวบรวมข้อมูล จำนวน สมาชิกของแต่ละ ละชมรมในพื้นที่เขต - ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานการสมัคร สมาชิกและที่ตั้งชมรม	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อเท็จจริง		นักพัฒนาสังคม หรือ เจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย	ใบสมัครสมัคร สมาชิกชมรม TO BE NUMBER ONE	คู่มือการดำเนินงาน โครงการรณรงค์ ป้องกันและแก้ไข ปัญหายาเสพติด TO BE NUMBER ONE ในทูลกระหม่อมหญิง อุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี
๓.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     สนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ของชมรม                      TO BE NUMBER ONE ภายใต้ ๓                      ยุทธศาสตร์การดำเนินงาน และ ๓ ก                 </div>		การดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของชมรม TO BE NUMBER ONE	ลงพื้นที่เพื่อสนับสนุน แนะนำ การ ดำเนินงานตามกิจกรรมต่างๆ		นักพัฒนาสังคม หรือเจ้าพนักงาน พัฒนาสังคมที่ ได้รับมอบหมาย		

๒.๘ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้คำปรึกษาแนะนำด้านการออมเงินและการแก้ไขปัญหาหนี้สิน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเรื่องจากประชาชนที่มาขอคำปรึกษาแนะนำที่สำนักงานเขต</li> <li>- ลงพื้นที่ชุมชนออกหน่วยให้บริการ</li> </ul>			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๒.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- สัมภาษณ์ผู้มาขอรับบริการ</li> <li>- ประมวลผลเพื่อหาวัตถุประสงค์ของการขอรับบริการ</li> </ul>			นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๓.		๑๕ นาที	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้คำปรึกษาแนะนำตามวัตถุประสงค์ของผู้รับบริการ</li> </ul>	พิจารณาความเหมาะสมของแต่ละบุคคล		นักบริหารเงินออมครอบครัว		
๔.					แบบสอบถามความพึงพอใจ	นักบริหารเงินออมครอบครัว		

๓. ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสังคมสงเคราะห์ด้านต่างๆ

๓.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าใช้จ่ายต่างๆ กรณีหน่วยงานดำเนินการเอง

๓.๑.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพรายเดือนแบบขั้นบันไดสำหรับผู้สูงอายุ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุในปีงบประมาณถัดไปตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๒  ๒.หนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๒๕๗๑ ลว. ๑๗ เมษายน ๒๕๕๘  เรื่องเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุฯ
๒		๓๐ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติผู้ลงทะเบียนขอรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ๒.ตรวจสอบคุณสมบัติผู้สูงอายุจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคมของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓			บันทึกข้อมูลจากแบบคำขอขึ้นทะเบียนรับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุลงในโปรแกรมสำเร็จรูปในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนผู้สูงอายุที่ลงทะเบียน ถูกบันทึกข้อมูลลงในระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	ระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	โปรแกรมสำเร็จรูประบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-คู่มือการใช้งานระบบเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	↓ <b>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</b>	๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิ รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ใน ปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับ เงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำปีงบประมาณ		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		
๕	↓ <b>การอนุมัติงบประมาณ</b>	๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชี จัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุประจำปีงบประมาณให้ สำนักงานเขตทราบ ๒.ขออนุมัติเงินประจำงวด งบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ ตามบัญชี จัดสรร จากสำนักงบประมาณ กรุงเทพมหานคร ๓.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนรัฐบาล สัดส่วนร้อยละ ๖๐ ตามบัญชี จัดสรร รายไตรมาส จากสำนักการ คลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก นอกงบประมาณสำนักงานเขต	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิ ได้รับเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามระเบียบ		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ -ฝ่ายการคลัง -กองตรวจจ่าย -กองการเงิน -สำนักงบประมาณ กทม.		๑.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มี สิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติ
๖	↓ <b>การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ</b> ↓	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิผู้สูงอายุจาก ฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของผู้สูงอายุ จากสรุปรายงานผู้สูงอายุที่ถึงแก่กรรม ในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติเบิก จ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงินตาม จำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละเดือน	สำนักงานเขต ๕๐ เขตมี แนวทางปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ แนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		-แนวทางปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร

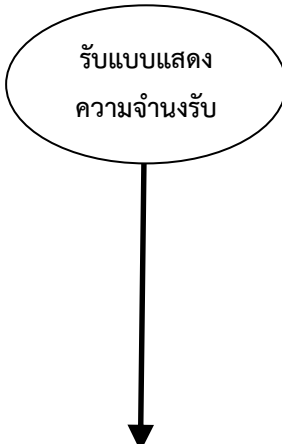
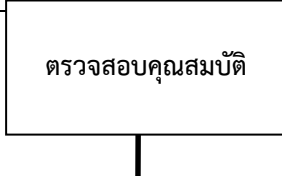
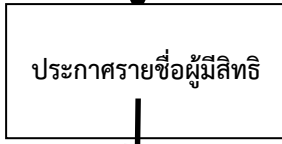
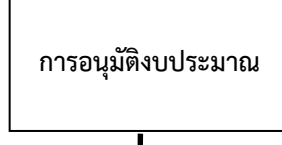


ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเว เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๗		๓ วัน	<p>-ดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร</p> <p>๑.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณกรุงเทพมหานคร สัดส่วนร้อยละ ๔๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๒.ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินงบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล สัดส่วนร้อยละ ๖๐ และจัดทำใบขอเบิกเงินนอกงบประมาณ</p>	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ประจำเดือน ได้รับเงินครบถ้วนถูกต้องตามสิทธิ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลง (กรณีเปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิการรับเงิน)	
๘		๑ - ๓ วัน	<p>๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๒.กองการเงินโอนเงินตามฎีกาเบิกเงินรายจ่ายตามงบประมาณ</p> <p>๓.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและวางฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ</p> <p>๔.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่งจ่ายตามประเภทงบประมาณและตามกรณีการจ่ายเงิน</p>	เอกสารและใบสำคัญถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		-ฝ่ายการคลัง -กองการเงิน		

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๙		๔๕ วัน	<p>๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตามรายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit</p> <p>๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร โดยการแปลงข้อมูลโดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For SMART</p>	<p>ผู้สูงอายุได้รับเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>๑.ใบสำคัญจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเงินสด</p> <p>๒.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย</p> <p>๓.รายงานผลการโอนเงินเข้าบัญชีต่างธนาคาร</p>	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๑๐			<p>๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทยและต่างธนาคาร</p> <p>๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้</p> <p>๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้สูงอายุ รายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยังไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด</p> <p>๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารได้ โดยการเบิกจ่ายเงินใหม่ครั้งที่ ๒</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุประจำเดือนได้รับเงินครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ</p>	<p>๑.โทรศัพท์</p> <p>๒.จดหมาย</p> <p>๓.แบบสอบถามความพึงพอใจในการรับบริการ</p>	นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณี รับเงินสดให้ติดต่อรับเงินภายใน กำหนด					
๑๑	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การนำส่งคืนเงิน</div> ↓	๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีผู้สูงอายุ เสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินตาม ประเภทงบประมาณ ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถ จ่ายเงินให้ผู้สูงอายุได้ โดยการ ส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักงานเขต ๑๐๐ %	การนำส่งคืนเงินแต่ละ กรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามแนวทาง ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	-ใบนำส่งเงิน	
๑๒	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรายงานผล</div>	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยยัง ชีพผู้สูงอายุ ตามแบบรายงานผล การจ่ายเงิน เบี้ยยังชีพผู้สูงอายุ	รายงานผลตามแบบที่ กำหนด ส่งสำนักพัฒนา สังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงาน ผล	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	-แบบรายงานผลการ จ่ายเงินเบี้ยยังชีพ ผู้สูงอายุ	

๓.๑.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับแบบแสดงความจำนงรับ</p>	๓๐ วัน	รับจดทะเบียนเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการกรุงเทพมหานคร ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ พฤศจิกายน ของทุกปี	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางการดำเนินการเพื่อขอรับเงินเบี้ยความพิการแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	๑.แบบแสดงความจำนงรับเงินเบี้ยความพิการ ๒.หนังสือมอบอำนาจ	๑.ระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยหลักเกณฑ์การจ่ายเงินเบี้ยความพิการให้คนพิการ ขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๓ ๒.มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบมติจากการประชุมคณะกรรมการส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงินเบี้ยความพิการให้แก่คนพิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๒	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติ</p>	๓๐ วัน	๑.ตรวจสอบคุณสมบัติคนพิการจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรฝ่ายทะเบียน ภายในเดือนธันวาคม ของทุกปี	ร้อยละ ๑๐๐ ของจำนวนคนพิการที่ลงทะเบียนผ่านการตรวจสอบสถานะสิทธิ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๓	 <p>ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ</p>	๗ วัน	จัดทำประกาศบัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการในปีงบประมาณถัดไป ภายในวันที่ ๗ มกราคม ของทุกปี	บัญชีรายชื่อผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ประจำปีงบประมาณ		นักพัฒนาสังคมหรือเจ้าพนักงานพัฒนาสังคม		
๔	 <p>การอนุมัติงบประมาณ</p>	๑๕ วัน	๑.สำนักพัฒนาสังคมส่งบัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิรับเงินเบี้ยความพิการประจำปีงบประมาณให้สำนักงานเขตทราบ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มีสิทธิได้รับเงินเบี้ยความพิการ ได้รับการจัดสรรงบประมาณตามระเบียบ		-สำนักพัฒนาสังคม -ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ -ฝ่ายการคลัง -กองตรวจจ่าย -กองการเงิน		๑.บัญชีจัดสรรจำนวนผู้มีสิทธิ ๒.แนวทางปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินเบี้ยความพิการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๒.ขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุน รัฐบาล ตามบัญชีจัดสรร ราย ไตรมาส จากสำนักการคลัง เพื่อโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก นอกงบประมาณสำนักงานเขต					
๕	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การเบิกจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ</div>	๓ วัน	๑.ตรวจสอบสถานะสิทธิคนพิการ จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร ๒.ตรวจสอบการมีชีวิตรอยู่ของ ผู้สูงอายุจากสรุปรายงานคนพิการ ที่ถึงแก่กรรมในรอบเดือนที่ผ่านมา จากฝ่ายทะเบียน สำนักงานเขต ๓.จัดทำรายละเอียดการขออนุมัติ เบิกจ่ายเงินและใบสำคัญจ่ายเงิน ตามจำนวน ผู้มีสิทธิในแต่ละ เดือน	สำนักงานเขต ๕๐ เขต มีแนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินเบี้ยความ พิการแนวทางเดียวกัน		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม		-แนวทางปฏิบัติการเบิก จ่ายเงินเบี้ยความพิการ กรุงเทพมหานคร -มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบ มติจากการ ประชุมคณะกรรมการ ส่งเสริมพัฒนาคุณภาพชีวิต คนพิการแห่งชาติ เพิ่มเงิน เบี้ยความพิการให้แก่คน พิการ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๘
๖	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การขออนุมัติและจัดทำ ใบขอเบิกเงิน</div>	๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน งบประมาณเงินอุดหนุนรัฐบาล และจัดทำใบขอเบิกเงินนอก งบประมาณ	ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้มี สิทธิได้รับเงินเบี้ย ความพิการ ประจำเดือน ได้รับเงิน ครบถ้วนถูกต้อง ตามสิทธิ		นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม - ฝ่ายการคลัง	๑.แบบใบสำคัญจ่ายเงิน ๒.แบบคำร้องขอ เปลี่ยนแปลง (กรณี เปลี่ยนแปลงการใช้สิทธิ การรับเงิน)	
๗	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">-การวางฎีกาเบิกเงิน -การโอนเงิน - การจัดทำเช็คสั่งจ่าย</div>	๑ - ๓ วัน	๑.ฝ่ายการคลังตรวจสอบความ ถูกต้องของเอกสารและวาง ฎีกาเบิกเงินนอกงบประมาณ ๒.ฝ่ายการคลังจัดทำเช็คสั่ง จ่ายตามประเภทงบประมาณ และตามกรณีการจ่ายเงิน	เอกสารและใบสำคัญ ถูกต้อง ครบถ้วน ตามสิทธิ		-ฝ่ายการคลัง		



ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๘		๕๕ วัน	<p>๑.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ย ความ พิการ กรณีจ่ายเป็นเงินสดตาม รายชื่อผู้มีสิทธิในใบสำคัญจ่ายเงิน</p> <p>๒.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ย ความ พิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้โปรแกรม Excel File Conversion For Direct Credit</p> <p>๓.ดำเนินการจ่ายเงินเบี้ย ความ พิการ กรณีโอนเงินเข้าบัญชีต่าง ธนาคาร โดยการแปลงข้อมูล โดยใช้ โปรแกรม Excel File Conversion For SMART</p>	<p>คนพิการได้รับเงิน เบี้ยความพิการ ภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน</p>	<p>๑.ใบสำคัญจ่ายเงิน กรณีจ่ายเป็นเงินสด</p> <p>๒.รายงานผลการ โอนเงินเข้าบัญชี ธนาคารกรุงไทย</p> <p>๓.รายงานผลการ โอนเงินเข้าบัญชี ต่างธนาคาร</p>	<p>นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>		
๙			<p>๑.ตรวจสอบผลการโอนเงินเข้า บัญชีธนาคารกรุงไทยและต่าง ธนาคาร</p> <p>๒.ตรวจสอบสาเหตุรายที่ไม่ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ได้</p> <p>๓.ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของคน พิการ รายที่ไม่สามารถโอนเงิน เข้าบัญชีธนาคารได้ และรายที่ยัง ไม่ติดต่อขอรับเงิน กรณีรับเงินสด</p> <p>๔.ติดตามผู้มีสิทธิรับเงินรายที่ไม่ สามารถโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร ได้ เบิกจ่ายครั้งที่ ๒</p>	<p>ร้อยละ ๑๐๐ ของผู้ มีสิทธิได้รับเงินเบี้ย ความพิการ ประจำเดือน ได้รับ เงินครบถ้วน ถูกต้อง ตามสิทธิ</p>	<p>๑.โทรศัพท์</p> <p>๒.จดหมาย</p> <p>๓.แบบสอบถาม ความพึงพอใจ ในการรับบริการ</p>	<p>นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม</p>		

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
	↓		๕. ติดตามผู้มีสิทธิรับเงิน กรณีรับเงินสดให้ติดต่อรับเงิน ภายในกำหนด					
๑๐	↓ <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การนำส่งคืนเงิน</div> ↓	๑ วัน	๑. นำส่งคืนเงิน กรณีคนพิการ เสียชีวิต โดยการส่งคืนเงินเข้า บัญชีเงินอุดหนุนทั่วไป สำนักงานเขต ๒. นำส่งคืนเงิน กรณีไม่สามารถ จ่ายเงินให้คนพิการได้ โดยการ ส่งคืนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ สำนักงานเขต	การนำส่งคืนเงินแต่ ละกรณี ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตาม แนวทางปฏิบัติการ เบิกจ่ายเงินเบี้ย ความพิการ กรุงเทพมหานคร	-ใบนำส่งเงินและ ใบเสร็จรับเงิน	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	-ใบนำส่งเงิน	
๑๑	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">การรายงานผล</div>	๑ วัน	จัดทำข้อมูล การจ่ายเงิน เบี้ยความพิการ ตามแบบ รายงานผลการให้ความ ช่วยเหลือเบี้ยความพิการ	รายงานผลตาม แบบที่กำหนด ส่ง สำนักพัฒนาสังคม ภายในวันที่ ๒๐ ของทุกเดือน	-แบบรายงานผล	นักพัฒนาสังคมหรือ เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม	-แบบรายงานผลการให้ ความช่วยเหลือเบี้ย ความพิการ	

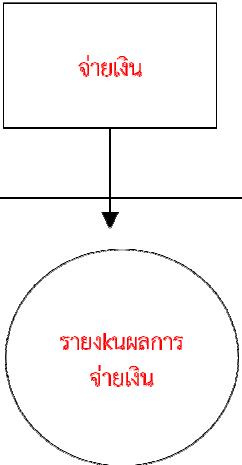
๓.๑.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้การสงเคราะห์ค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	 <p>รับแบบคำขอรับเงิน</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับเรื่องและตรวจสอบเบื้องต้น ดังนี้ - มีอายุเกินหกสิบปีบริบูรณ์ขึ้นไป - มีสัญชาติไทย - ยื่นภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ออกใบมรณะบัตร	กรอกข้อมูลตามแบบคำขอรับเงิน สงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	สทส.๐๑/๑	ประกาศกระทรวงพัฒนาสังคมฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการคุ้มครอง การส่งเสริม และการสนับสนุนการสงเคราะห์ในการจัดการศพตามประเพณี พ.ศ. ๒๕๕๗
๒	 <p>ตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นและเอกสาร</p>	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบ ดังนี้ - ดำเนินการสอบผู้ยื่นคำขอและผู้รับรอง ปค.๑๔ - ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทั้งหมด - แบบคำขอ - ใบมรณะบัตร - สำเนาบัตรประชาชนผู้ยื่นคำขอ - สำเนาบัตรประชาชนผู้รับรอง	คุณสมบัติถูกต้อง ครบถ้วน ตรงตามระเบียบฯ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม เจ้าพนักงานปกครอง สำนักงานเขต	ปค.๑๔ สทส.๐๑/๑ สทส.๐๒/๑ สทส.๐๒/๒	





๓		๓ วัน	ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าจัดการศพฯ ตามที่ได้รับการพิจารณา	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายเงินตามหลักเกณฑ์และประกาศที่กำหนด	เอกสารการเบิกจ่าย	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม		
---	--	-------	--	---	-------------------	--	--	--

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔		๑๕ วัน	จ่ายเงินแก่ผู้ยื่นคำขอ	ผู้ยื่นคำขอลงนามในแบบในสำคัญ รับเงินค่าจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	สทส.๐๓	
๕		๓ วัน	รายงานผลข้อมูลผู้สูงอายุที่ได้รับ การสงเคราะห์รายไตรมาส	แบบรายงานผลการสงเคราะห์ ในการจัดการศพผู้สูงอายุตามประเพณี		เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	สทส.๐๔	

๓.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ กรณีส่งสำนักพัฒนาสังคมดำเนินการ

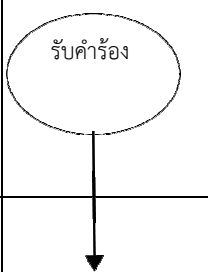
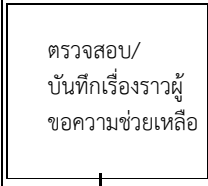

๓.๒.๑ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ทุนการศึกษา

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ <b>๑. มีสัญชาติไทย</b> <b>๒. อยู่ระหว่างการศึกษาระดับอนุบาลถึงปริญญาตรี</b> <b>๓. อายุไม่เกิน ๒๕ ปี</b> <b>๔. บิดา มารดา หรือผู้ปกครอง</b> ประสบภาวะอย่างใดอย่างหนึ่ง ตาย ทอดทิ้ง สาบสูญ ต้องโทษ พิการ ทุพพลภาพ หรือเหตุอื่น จนไม่สามารถประกอบอาชีพได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน - พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖

ร.ล.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๓		๒ วัน	<p>พิจารณาให้การช่วยเหลือโดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้</p> <p>๑. ระดับอนุบาล/ประถมศึกษา ไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี</p> <p>๒. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ไม่เกิน ๓,๕๐๐ บาท/คน/ปี</p> <p>๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/ปวช. ไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท/คน/ปี</p> <p>๔. ระดับอนุปริญญา/ปวส ไม่เกิน ๔,๕๐๐ บาท/คน/ปี</p> <p>๕. ระดับปริญญาตรี ไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท/คน/ปี</p>	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ul>
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ</li> <li>๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ</li> <li>๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน</li> <li>๔. สำเนาทะเบียนบ้าน</li> </ol>	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> <li>- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ. ๒๕๔๖</li> </ul>
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

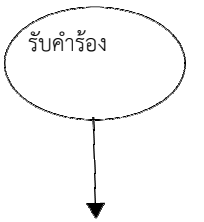


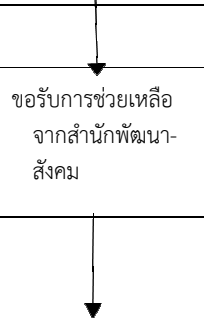
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 80px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           จ่ายเงินช่วยเหลือ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> </div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center; padding: 5px;">           ส่งใบสำคัญรับ เงินและแบบ สอบถาม คืนสำนัก พัฒนาสังคม         </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความ พึงพอใจ	


๓.๒.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือทุนประกอบอาชีพ

ร.น.	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย และมีทะเบียนบ้านอยู่เขตพื้นที่ ๒. ครอบครัวประสบปัญหาความเดือดร้อน ยากจน หัวหน้าครอบครัวเสียชีวิต ทอดทิ้ง สาบสูญ	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือด้านทุนประกอบอาชีพ โดยมีหลักเกณฑ์ให้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน ครอบครัวละ ๕,๐๐๐.-บาท/ปี	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๔	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม</div>	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๕	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">พิจารณาให้การช่วยเหลือ</div>		จัดสรรเงิน	ที่ระเบียบฯ กำหนด	พิจารณา	นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม		
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">มอบเงินให้การช่วยเหลือ</div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม</div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	


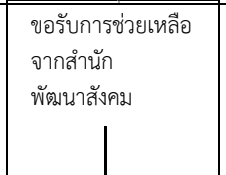

๓.๒.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล


ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ <b>จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗</b> - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน/ไร้ที่พึ่ง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	
๓		๒ วัน	เจ้าหน้าที่พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องในการรักษาพยาบาล โดยมีหลักเกณฑ์ ดังนี้ ไม่เกินคนละ ๑,๐๐๐.-บาทและช่วยติดต่อกันได้ไม่เกิน ๓ ครั้ง	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระบุैयाๆ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
๖		๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปภาพ ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗		๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คินสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขตและ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถามความ พึงพอใจ	



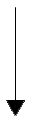
๓.๒.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือค่าซ่อมแซมบ้าน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการ จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๕๗ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การ
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ <b>๑. สัญชาติไทย ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่</b> <b>๒. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน และไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด</b>	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราวผู้ ขอความ ช่วยเหลือ	สงเคราะห์ช่วย เหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๓		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่าย - ค่าซ่อมแซมบ้าน เสียหายบางส่วน หลังละไม่เกิน ๒๐,๐๐๐.-บาท - ค่าซ่อมแซมบ้าน ทั้งหลัง หลังละไม่เกิน ๓๐,๐๐๐.-บาท	-	เอกสาร	นายช่างโยธา สำนักงานเขต	-	
๔		๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๕		๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๖	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ         </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญ ถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน	
๗	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม         </div>	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญ รับเงิน แบบสอบถาม ความพึงพอใจ	

๓.๒.๕ ขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ จัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๑ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. เป็นผู้สูงอายุและผู้พิการหรือทุพพลภาพที่ประสบปัญหาเดือดร้อนยากจน และไร้ที่พึ่ง ไม่สามารถช่วยเหลือตัวเองได้	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึก เรื่องราวผู้ ขอความช่วยเหลือ	
3		๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าครองชีพประจำวัน โดยมีหลักเกณฑ์ - คนละไม่เกิน ๑,๐๐๐.-บาท/เดือน แต่ไม่เกิน ๓ เดือน	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	

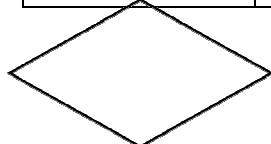


๔	ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
---	-------------------------------------	--------	---	--	-------------------------------	---	---	--

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
๖	มอบเงินให้การช่วยเหลือ	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	
๗	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถามคืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความพึงพอใจ	

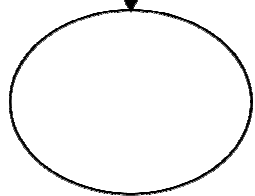
๓.๒.๖ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเครื่องอุปโภคบริโภค

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้อง ขออนุญาต ต่างๆ	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๔๑ - แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน
๒		๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านอยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนยากจน และไร้ที่พึ่ง ยังไม่ได้รับความช่วยเหลือเบื้องต้นจากหน่วยงานใด	บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือเพื่อพิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ	



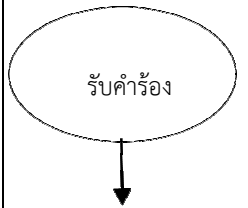
๓	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๒ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายเครื่องอุปโภคบริโภค โดยมีหลักเกณฑ์ครอบครัวไม่เกิน ๘๐๐.-บาท	-	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-
๔	↓ ขอรับการช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑๕ วัน	จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักพัฒนาสังคม	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผลทางโทรศัพท์และหนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-

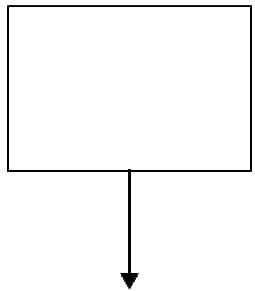
ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
5	พิจารณาให้การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมประชุมพิจารณาจัดสรรเงิน	พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบฯ กำหนด	หนังสือแจ้งผลการพิจารณา	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม	-	
๖	↓ มอบเงิน/ให้การช่วยเหลือ	๑ วัน	จ่ายเงินให้การช่วยเหลือ - กรอกแบบสอบถามความพึงพอใจ	๑. รูปถ่าย ๒. เอกสารใบสำคัญถูกต้องครบถ้วน	เยี่ยมบ้าน	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน	



๗	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	๑ วัน	ส่งใบสำคัญรับเงินและแบบสอบถาม คืนสำนักพัฒนาสังคม	-	-	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ สำนักพัฒนาสังคม	ใบสำคัญรับเงิน แบบสอบถามความ พึงพอใจ	
---	---	-------	---	---	---	--	--	--

๓.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลืออื่น ๆ

ที่	กระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
1		๑ วัน	เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ เจ้าพนักงานปกครอง ฝ่ายปกครอง	แบบคำร้องขออนุญาตต่างๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการจัดสวัสดิการและสงเคราะห์ พ.ศ. ๒๕๕๗</li> <li>- แนวทางปฏิบัติประกอบการให้การสงเคราะห์ช่วยเหลือผู้ประสบปัญหาความเดือดร้อน</li> </ul>



๒	ตรวจสอบ/ บันทึกเรื่องราวผู้ ขอความช่วยเหลือ	๒ วัน	ตรวจสอบเอกสารสัมภาษณ์และ บันทึกเรื่องราวผู้ขอความช่วยเหลือ โดยมีคุณสมบัติ ดังนี้ ๑. สัญชาติไทย ๒. ทะเบียนบ้านที่อยู่ในเขตพื้นที่ ๓. ประสบปัญหาความเดือดร้อนและ ไร้ที่พึ่งพิง	บันทึกเรื่องราวผู้ขอ ความช่วยเหลือเพื่อ พิจารณาตามหลักเกณฑ์ ที่ระเบียบกำหนด	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	แบบ บันทึก เรื่องราวผู้ ขอความช่วยเหลือ	- พระราชบัญญัติคุ้มครองเด็ก พ.ศ.๒๕๔๖ - พระราชบัญญัติผู้สูงอายุ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓	พิจารณาให้ การช่วยเหลือ	๓ วัน	พิจารณาให้ความช่วยเหลือสงเคราะห์ ด้านอื่นๆ เช่น เข้าสถานสงเคราะห์ ต่างๆติดตามความช่วยเหลือผู้ประสบ ปัญหาด้านสังคม	บันทึกเรื่องราวผู้ขอ ความช่วยเหลือ	เอกสาร	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต	-	
๔	ประสานความ ช่วยเหลือจากหน่วย งานอื่น	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่ส่งเอกสารไปหน่วยงานที่ เกี่ยวข้อง	๑. คำร้องขออนุญาตต่าง ๆ ๒. แบบบันทึกเรื่องราวผู้ขอ ความช่วยเหลือ ๓. สำเนาบัตรประจำตัว ประชาชน ๔. สำเนาทะเบียนบ้าน	ติดตามผล ทาง โทรศัพท์ และ หนังสือ	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-	

ที่	กระบวนการ	ระยะ เวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพ	รายการ ติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๕	พิจารณาให้ การช่วยเหลือ	๓๐ วัน	สำนักพัฒนาสังคมหรือหน่วยงาน ภายนอกพิจารณาจัดสรรเข้าสถาน สงเคราะห์	การแจ้งผลทางเอกสาร และโทรศัพท์	-	เจ้าพนักงานพัฒนา สังคม นักพัฒนาสังคม สำนักพัฒนาสังคม หน่วยงานภายนอก	-	



๖	ผู้ขอรับการช่วยเหลือเข้าสถานสงเคราะห์	๓ วัน	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าหน่วยงานที่ประสานรองรับ	ผู้ขอรับความช่วยเหลือเข้าหน่วยงานอย่างถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของแต่ละหน่วยงานรับ	เยี่ยมบ้านหรือหน่วยงานให้ความช่วยเหลือ	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม นักพัฒนาสังคม สำนักงานเขต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	-
---	---------------------------------------	-------	---	--	--	--	---

๓.๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรผู้ประสบภัยพิบัติ (กรณีให้ความช่วยเหลือโดยใช้งบประมาณจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร)

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	<pre> graph TD     Start([เริ่ม]) --&gt; Report[รายงานความเสียหายเบื้องต้น] </pre>	๓ วัน	- ตรวจสอบความเสียหายเบื้องต้น	- รายงานตามแบบ	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม คชภ ๐๑	- ระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยสงเคราะห์ผู้ประสบภัย พ.ศ.๒๕๓๗

๒	รับคำร้อง(แบบ กษ ๐๑)	๑๕ วัน	- เจ้าหน้าที่รับคำร้อง	แบบคำร้องถูกต้องตามแบบที่กำหนด	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	แบบฟอร์ม กษ ๐๑	- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติกรณีฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๔๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๓	ลงพื้นที่ตรวจสอบข้อมูลความเสียหาย	๓ วัน	- ตรวจสอบเอกสาร - สอบปากคำเกษตรกร (ปค ๑๔)	บันทึกเรื่องราวของเกษตรกรผู้ขอรับความช่วยเหลือ ตามหลักเกณฑ์	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานปกครอง	แบบฟอร์ม ปค ๑๔	
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ประสบภัยระดับเขต	๑ วัน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ระดับเขต	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร	คำสั่งสำนักงานเขต	
๕	พิจารณา	๑ วัน	- คณะกรรมการพิจารณาให้ความช่วยเหลือตามแนวทางที่กำหนด	-	เอกสาร	นักวิชาการเกษตร และเจ้าพนักงานปกครอง	หนังสือรับรองความเสียหาย	
๖	ประสานขอรับความช่วยเหลือ	๑ วัน	- จัดทำเอกสารขอรับความช่วยเหลือจากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	๑. แบบ กษ ๐๑ ๒.แบบ ปค ๑๔ ๓.สำเนาบัตรประชาชน ๔.สำเนาทะเบียนบ้าน ๕.หนังสือรับรองความเสียหาย	ติดตามผล	นักวิชาการเกษตร	-	
๗	ส่งมอบเงินช่วยเหลือแก่เกษตรกร	๓ วัน	สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จ่ายเงินให้กับเกษตรกร	สำเนาบัตรประชาชน	-	เจ้าหน้าที่จากสำนักป้องกันฯ	ใบสำคัญรับเงิน	

๔. ขั้นตอนการพิจารณาช่วยเหลือเกษตรกร

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑	เขียนโครงการ	๑๐ วัน	- เขียนโครงการเพื่อขออนุมัติ	- ตรงตามวัตถุประสงค์ของโครงการ	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รูปแบบการเขียนโครงการ	- ระเบียบ กทม.ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๒	ติดต่อสถานที่ ติดต่อวิทยากร	๗ วัน	- ประสานขอใช้สถานที่และติดต่อ วิทยากรกำหนดหลักสูตร	ความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมโครงการ	เอกสาร		
๓	ดำเนินการ ตามโครงการ	ตามโครงการ	- ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมโครงการ - ควบคุมเวลาแต่ละกิจกรรมให้ เป็นไปตามกำหนด - ประสานงาน/บันทึกภาพ	ความถูกต้องครบถ้วน ของรายชื่อผู้เข้าร่วม โครงการ	เอกสาร		
๔	จัดทำฎีกา	๑๕ วัน	- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตาม ระเบียบพัสดุ และระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	ความถูกต้อง	เอกสาร		- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘
๕	รายงานผู้บริหารทราบ	๑ วัน	- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการ เขต	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสนับสนุน

๕.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๕.๑.๑ การตกลงราคา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
--------------	--------------	----------	---------------	----------------------	-------------------------	--------------	----------	---------------

๑		๑ วัน	๑. บันทึกขอความเห็นชอบ ๒. รายละเอียดงบประมาณ ๓. รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง ๔. ลงระบบ MIS	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่องการพัสดุ และระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง	๑. เอกสาร ๒. ระบบMIS	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	รายละเอียดแนบ ท้ายการสั่งซื้อ/ส่ง จ้าง	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การเบิก จ่ายเงิน ฯลฯ
๒		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓. เอกสารผู้รับจ้าง ๔. ลงระบบ MIS				ใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง	
๓		๑ วัน	๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงระบบ MIS				รายงานการตรวจ รับพัสดุ	
๔		๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๑.๒ การสอบราคา

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑.		๑ วัน	๑. บันทึกขอความเห็นชอบ		๑. เอกสาร	นักพัฒนาสังคม	รายละเอียดแนบ	

	ขอความเห็นชอบ ↓		๒. รายละเอียดงบประมาณ ๓. รายละเอียดงานที่จะซื้อ/ จ้าง ๔. ลงระบบ MIS		๒. ระบบ MIS	เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	ท้ายการสั่งซื้อ/สั่ง จ้าง	
๒	ประกาศสอบราคา ↓	๑ วัน	๑. จัดทำประกาศสอบราคา ๒. ส่งเอกสารประชาสัมพันธ์ ตามระเบียบ/การสั่งการ ที่ เกี่ยวข้อง	ถูกต้องตามข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ และระเบียบ อื่นๆที่เกี่ยวข้อง	เอกสาร		ประกาศสอบราคา	- ข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานครเรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ - ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงิน ฯลฯ
๓	เปิดซองสอบราคา ↓	๑ วัน	๑. คณะกรรมการดำเนินการ เปิดซองสอบราคา ๒. แจ้งผู้ได้รับการจ้าง		เอกสาร			
๔	ขออนุมัติ ↓	๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ใบสั่งซื้อ/จ้าง ๓. เอกสารผู้รับจ้าง ๔. ลงระบบ MIS		๑. เอกสาร ๒. ระบบ MIS		ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง	
๕	ตรวจรับพัสดุ ↓	๑ วัน	๑. รายงานการตรวจรับพัสดุ ๒. ลงระบบ MIS				รายงานการตรวจ รับพัสดุ	
๖	ทำใบขอเบิก ↓	๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)				ใบขอเบิก	

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๑.๓ ขั้นตอนการประมวลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	------------------	------------------	------------	--------------	----------	---------------

					ประเมินผล				
๑	ร่างขอบเขตของงาน TOR	๓ วัน	๑.แต่งตั้งคณะกรรมการร่างTOR ๒.คณะกรรมการกำหนดขอบเขต ๓.เสนอรายงานการกำหนดขอบเขตของงาน ๔.การนำร่าง TOR ลงประกาศ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ ๕. รับฟังข้อเสนอนณะ ๖.รายงานผลการนำประกาศประมูลฯ เผยแพร่ทางเว็บไซต์	ถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่า ด้วยวิธีประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS ๓.ระบบe-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาชุมชน ฯ	รายละเอียด ร่างขอบเขต ของงานและ ร่างเอกสาร การประมูล	ตามระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูล ด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙ และข้อบัญญัติ กรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘	
๒.	ขอความเห็นชอบ	๑ วัน	๑.บันทึกขอความเห็นชอบ ๒.รายละเอียดงบประมาณ ๓.รายละเอียดงานที่จะซื้อ/จ้าง ๔.ลงระบบMIS		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS ๓.ระบบe-GP		รายละเอียด จัดซื้อจัดจ้าง	-ระเบียบ กรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน, การเบิกจ่ายเงินฯ	
๓.	ประกาศประมูลด้วยระบบ อิเล็กทรอนิกส์		๑.จัดทำประกาศประมูลฯ ๒.รับใบเสนอราคาและรายละเอียด ๓.กำหนดวันยื่นเอกสารการประมูล ๔.กำหนดแจ้งรายชื่อผู้มีสิทธิประมูล ๕.ส่งประกาศลงเว็บไซต์		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS ๓.ระบบe-GP		ประกาศ ประมูลด้วย ระบบ อิเล็กทรอนิกส์		
ลำดับที่	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง

๔.	การเผยแพร่เอกสารประกาศ	๓ วัน	๑.เผยแพร่ลงประกาศทางเว็บไซต์ ๒.การแจกจ่ายหรือจำหน่ายเอกสารประชาสัมพันธ์	ถูกต้องตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยวิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙	๑.เอกสาร ๒.ระบบe-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	ประกาศประมูลจัดซื้อจัดจ้าง
๕.	การรับซองข้อเสนอด้านเทคนิค	๑ วัน	๑.กำหนดวันรับซองข้อเสนอด้านเทคนิคอย่างน้อย ๓ วัน แต่ไม่เกิน ๓๐ วัน ๒.หลักประกันซอง	ตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่อง การพัสดุ (ฉบับที่ ๒)พ.ศ.๒๕๔๘			ใบรับหลักคำประกันของเอกสารประมูลจัดซื้อ
๖.	คัดเลือกผู้ให้บริการตลาดกลาง	๑ วัน	๑.ฝ่ายการคลังคัดเลือกตลาดกลาง ๒.ตลาดกลางกำหนดวันเวลา และสถานที่ ๓.รายงานผลการพิจารณาการคัดเลือกให้เข้าเสนอราคา		แบบ กวอ. ๐๐๑-๑ (ภาคผนวก ๔)		กวอ.๐๐๑-๑ กวอ.๐๐๑-๒ กวอ.๐๐๓-๑ (ภาคผนวก๘)
๗.	การจัดทำหนังสือแสดงเงื่อนไขการซื้อการจัดจ้าง	๑ วัน	๑.หนังสือเงื่อนไขสัญญา ๓ ฝ่าย		เอกสาร		กวอ.๐๑๑


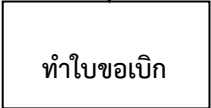
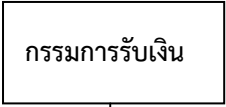

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	------------------	------------------	---------------------	--------------	----------	---------------

๘.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           การแจ้งนัดหมายผู้มีสิทธิ เสนอราคา         </div>	๑ วัน	แจ้งวัน เวลา และสถานที่เสนอราคา		กวอ.๐๐๔ กวอ.๐๐๕ (ภาคผนวก ๑๒)		กวอ.๐๐๔ กวอ.๐๐๕ (ภาคผนวก ๑๒)	
๙.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           เสนอราคา         </div>	๑ วัน	๑.ขอความเห็นชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ประจำสถานที่เสนอราคา ๒.แบบแจ้งข้อมูลให้ผู้บริการตลาดกลางฯ เพื่อเตรียมระบบการเสนอราคา (กวอ.๐๑๐ (ภาคผนวก ๒๒) ๒๓.แบบประกาศผู้หมดสิทธิเสนอราคา (กวอ.๐๐๖) ๔.แบบยืนยันราคาสุดท้ายในการเสนอราคา (กวอ.๐๐๗) ๕.รายงานผลการเสนอราคา		เอกสาร	เจ้าหน้าที่ฝ่ายพัฒนาชุมชนฯ	กวอ.๐๑๐ (ภาคผนวก ๒๒) กวอ.๐๐๖ กวอ.๐๐๗	
๑๐.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">           ขออนุมัติจัดซื้อ         </div>	๑ วัน	๑.บันทึกขออนุมัติ ๒.ทำสัญญาซื้อขาย ๓.วางเงินค้ำประกัน ๔.ลงระบบMIS		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS ๓.ระบบe-GP		-สัญญาซื้อขาย หลักทรัพย์ ค้ำประกัน	

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดของงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตามประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
----------	--------------	----------	------------------	------------------	---------------------	--------------	----------	---------------

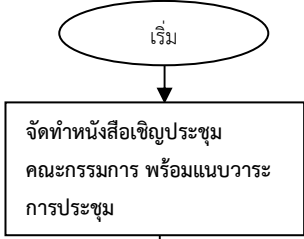
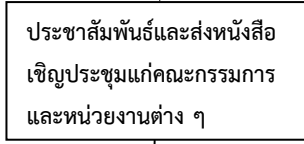
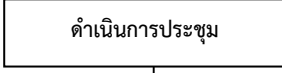
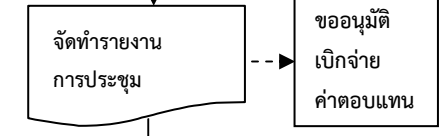
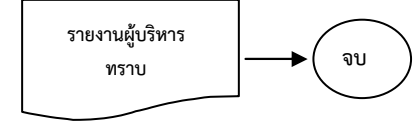


๑๑.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ตรวจรับพัสดุ</div>	๑ วัน	๑.รายงานผลการตรวจรับ ๒.ลงระบบMIS		๑.เอกสาร ๒.ระบบ MIS ๓.ระบบe-GP	เจ้าหน้าที่ฝ่าย พัฒนาชุมชน ฯ	๑.รายงาน ตรวจรับพัสดุ ๒.ใบตรวจรับ พัสดุ	
๑๒.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">ทำใบขอเบิก</div>	๑ วัน	๑.ใบขอเบิก ๒.รายละเอียดเอกสารการขอเบิก		๑.เอกสาร ๒.ระบบMIS		ใบขอเบิก	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๑ วัน	๑. บันทึกขออนุมัติ ๒. ลายมือชื่อผู้ปฏิบัติงาน	- ถูกต้องตามระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯลฯ และ ระเบียบอื่นๆที่ เกี่ยวข้อง	เอกสาร	นักพัฒนาสังคม เจ้าหน้าที่พัฒนาสังคม นักจัดการงานทั่วไป	ใบลงเวลา ปฏิบัติงาน	- ระเบียบ กรุงเทพมหานครว่า ด้วยการรับเงิน การ เบิกจ่ายเงินฯลฯ
๒		๑ วัน	๑. ใบขอเบิก ๒. รายละเอียดประกอบฎีกา (แบบ ๖)					
๓		๑ วัน	- คณะกรรมการรับ-ส่งเงินลง ลายมือชื่อรับเงินที่ฝ่ายการ คลัง					
๔		๑ วัน	๑. คณะกรรมการรับ-ส่งเงิน จ่ายเงินแก่บุคคลที่มีรายชื่อ ๒. นำส่งใบสำคัญรับเงินให้ ฝ่ายการคลัง					

หมายเหตุ ไม่นับเวลารอคอย

๕.๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการประชุมคณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ระบบติดตาม ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	เอกสารอ้างอิง
๑		๓ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำหนังสือเชิญประชุม</li> <li>- จัดทำวาระการประชุม</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ความถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ</li> </ul>	เอกสาร	นักวิชาการ เกษตร	รูปแบบหนังสือเชิญประชุม	<ul style="list-style-type: none"> <li>- คำสั่งกรุงเทพมหานคร ที่ ๓๙๐๑/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำแขวง</li> </ul>
๒		๑๔ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมใบตอบรับการประชุม</li> </ul>	ครบถ้วน	เอกสาร		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องการจ่ายค่าตอบแทนแก่บุคคลภายนอกฯ</li> </ul>
๓		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ใบลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม</li> <li>- จัดบันทึกการประชุม</li> </ul>	-	เอกสาร		-	<ul style="list-style-type: none"> <li>- หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๗/๒๕๒๗๐ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตรประจำตำบล</li> </ul>
๕		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต</li> </ul>	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		รูปแบบรายงานการประชุม	
๖		๑ วัน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำรายงานเสนอผู้อำนวยการเขต</li> </ul>	รายละเอียดครบถ้วน	เอกสาร		-	